



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

**OLÍMPIA**  
ADM. 2025 | 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

# DIÁRIO OFICIAL

Conforme Lei Municipal nº 4.254 de 14 de junho de 2017

Quinta-feira, 27 de novembro de 2025 · Ano IX | Edição nº 2066

[www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



# SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Leis .....	3
Decretos .....	8
Portarias .....	52
<b>Licitações e Contratos</b> .....	52
Outros atos .....	52
Suspensão .....	52
Aviso de Licitação .....	52
<b>Comunicados</b> .....	53
<b>Conselhos Municipais</b> .....	54
Conselho Municipal de Turismo .....	54
<b>Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia</b> .....	58
<b>Licitações e Contratos</b> .....	58
Aditivos / Aditamentos / Supressões .....	58



**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Leis****LEI N.º 5.213, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Olímpia, para o quadriênio de 2026 a 2029 e dá outras providências.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1.º** Esta Lei institui o Plano Plurianual do Município de Olímpia para o quadriênio de 2026 a 2029 em cumprimento ao disposto no art. 165, § 1º da Constituição Federal, na forma dos anexos desta Lei.

**Art. 2.º** Os objetivos e metas da Administração para o quadriênio 2026/2029 serão financiados com os recursos previstos no anexo I desta Lei.

**Art. 3.º** O Plano Plurianual da Administração Pública Municipal de Olímpia para o quadriênio de 2026/2029, contemplará as despesas de capital e outras delas decorrentes, e para as relativas aos programas de duração continuada e está expresso nas seguintes planilhas:

- I - Anexo I - Fontes de Financiamento dos programas;
- II - Anexo II - Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- III - Anexo III - Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- IV - Anexo IV - Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- V - Quadro do Detalhamento dos Programas Governamentais.

**Art. 4.º** Os valores constantes dos Anexos desta Lei estão orçados a preços correntes com projeção de inflação para 2026 e os três anos subsequentes.

**Art. 5.º** A alteração ou a exclusão de programas constantes desta Lei ou a inclusão de novos programas serão propostas pelo Poder Executivo, por meio de Projeto de Lei de Revisão do Plano ou Projeto de Lei específico.

**Art. 6.º** Fica o executivo autorizado por Decreto, a introduzir modificações no presente Plano Plurianual, respeitando os Objetivos, as Ações e as Metas programadas para o período abrangido, nos casos de:

- I - alteração de indicadores de programa;
- II - inclusão, exclusão ou alteração de ações e respectivas metas, exclusivamente nos casos em que tais modificações não envolvam aumento nos recursos orçamentários;
- III - aumentar ou diminuir as metas físicas estabelecidas, a fim de compatibilizar a despesa orçada com a receita estimada a cada exercício de forma a assegurar o permanente equilíbrio das contas públicas.

**Art. 7.º** As prioridades da Administração Municipal em cada exercício serão extraídas dos Anexos desta Lei.

**Art. 8.º** Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no Plano Plurianual, ou sem lei que autorize sua inclusão.

**Art. 9.º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUIS BRAGA**

Supervisor de Expediente

**LEI N.º 5.214, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2026, e dá outras providências.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1.º** Esta Lei estabelece as metas e prioridades da administração pública municipal para o exercício financeiro de 2026, orienta a elaboração da respectiva lei orçamentária e dispõe sobre assuntos determinados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Parágrafo único.** Integram a presente lei os seguintes anexos:

**I - Anexo de Riscos Fiscais, contendo o demonstrativo de riscos fiscais e providências a serem tomadas;**

**II - Anexo de Metas Fiscais, contendo os demonstrativos:**

- a) Demonstrativo I - Metas Anuais;
- b) Demonstrativo II - Avaliação do cumprimento das Metas Fiscais do exercício anterior;
- c) Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais fixadas nos três exercícios anteriores, e a memória e metodologia de cálculo das fontes de receita e despesa;
- d) Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido;
- e) Demonstrativo V - Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação dos ativos;
- f) Demonstrativo VI - Avaliação da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social, com projeção atuarial;
- g) Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
- h) Demonstrativo VIII - Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

**III - Anexo V - Descrição dos programas governamentais, prioridades, metas e custos para o**



**exercício;**

**IV - Anexo VI - Unidades Executoras e ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental.**

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia	12.595.400,00
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia	397.472.293,08
Superintendência de Água e Esgoto da Est. Turística de Olímpia (em liquidação)	355.400,00
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Olímpia	44.380.985,00
<b>TOTAL</b>	<b>454.804.078,08</b>

**Art. 2º** As metas físicas e custos financeiros estabelecidos no Plano Plurianual, para o exercício de 2026, poderão ser aumentadas ou diminuídas no Anexo V e Anexo VI do parágrafo anterior a fim de compatibilizar a despesa orçada à receita estimada de forma a preservar o equilíbrio das contas públicas, bem como atender as necessidades da população.

**Parágrafo único.** Se durante a execução orçamentária ocorrer quaisquer alterações no orçamento que importem em retificação nas metas ou custo dos programas estabelecidos no PPA e nesta Lei, bem como, em razão da abertura de créditos adicionais, a Administração deverá, na forma estabelecida pelo Projeto Audesp - Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, informar as modificações nas peças de planejamento nos prazos estabelecidos nas Instruções Normativas do TCE-SP.

**Art. 3º** A elaboração da proposta orçamentária abrangerá os Poderes Legislativo, Executivo, seus fundos e órgãos da administração direta e indireta, observando-se os seguintes objetivos:

I - combater a pobreza e promover a cidadania e a inclusão social;

II - promover o desenvolvimento do Município e o crescimento econômico;

III - reestruturar e reorganizar os serviços administrativos, buscando maior eficiência de trabalho e de arrecadação;

IV - melhorar a infraestrutura urbana;

V - oferecer assistência médica, odontológica e ambulatorial à população carente, através do Sistema Único de Saúde;

VI - garantir a gestão dos recursos públicos;

VII - exercer o equilíbrio orçamentário, tanto na previsão como na execução orçamentária;

VIII - promover ações de enfrentamento à violência contra as mulheres.

**Parágrafo único.** As metas e prioridades da administração pública municipal devem estar em consonância com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS.

**Art. 4º** O Projeto de Lei Orçamentária Anual será elaborado em conformidade com as diretrizes fixadas nesta lei, ao artigo 165, §§ 5º, 6º; 7º e 8º, da Constituição Federal, à Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, assim como à Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e obedecendo dentre outros o princípio da transparência e o equilíbrio entre receitas e despesas para cada fonte de recurso, abrangendo os Poderes Legislativo, Executivo, seus fundos e órgãos da administração direta e indireta.

**§ 1º** A lei orçamentária anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal;

II - o orçamento da seguridade social.

**§ 2º** Na programação das despesas, não poderão ser fixadas despesas sem definição das fontes de recursos.

**§ 3º** Na execução do orçamento deverá ser indicada, em cada rubrica de receita e em cada dotação de despesa a fonte de recurso, bem como o código de aplicação.

**§ 4º** É vedado consignar na Lei Orçamentária Anual crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada.

**Art. 5º** A Câmara Municipal, bem como os Fundos e os órgãos de Administração Indireta deverão enviar suas propostas ao Executivo até 30 (trinta) dias antes do prazo de encaminhamento do projeto de Lei Orçamentária Anual ao Legislativo.

**Art. 6º** A proposta orçamentária para o ano de 2026, conterá as metas e prioridades estabelecidas no Anexo V que integra esta lei e ainda as seguintes disposições:

I - as unidades orçamentárias projetarão suas despesas correntes até o limite fixado para o ano em curso, consideradas as suplementações, ressalvados os casos de aumento ou diminuição dos serviços a serem prestados;

II - na estimativa da receita considerar-se-á a tendência do presente exercício e o incremento da arrecadação decorrente das modificações na legislação tributária;

III - as receitas e despesas serão orçadas segundo os preços vigentes em junho de 2025, observando a tendência de inflação projetada no PPA;

IV - somente poderão ser incluídos novos projetos, desde que devidamente atendidos aqueles em andamento, bem como após contemplar as despesas de conservação do patrimônio público;

V - as despesas serão fixadas no mínimo por elemento, obedecendo as codificações da Portaria nº 163/2001 e o artigo 15, da Lei nº 4320/1964;

VI - não poderá prever como receitas de operações de crédito montante que seja superior ao das despesas de capital;

VII - os recursos legalmente vinculados a finalidade específica deverão ser utilizados exclusivamente para o atendimento do objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.

**Parágrafo único.** Os projetos a serem incluídos na lei orçamentária anual poderão conter previsão de execução por etapas, devidamente definidas nos respectivos cronogramas físico-financeiros.

**Art. 7º** Caso ocorra frustração das metas de arrecadação da receita, deverão os Poderes Executivo e Legislativo por decreto e ato da mesa, respectivamente, determinar a limitação de empenho, objetivando assegurar o equilíbrio entre a receita e a despesa. **dedddddddddd**

**§ 1º** A limitação de que trata este artigo será determinada por unidades orçamentárias e terá como base percentual de redução proporcional ao déficit de arrecadação.

**§ 2º** Não serão objeto de limitação as despesas que constituam obrigações constitucionais e legais, as destinadas ao pagamento do serviço da dívida, e as elencadas abaixo:

I - alimentação escolar;

II - atenção à saúde da população;  
III - pessoal e encargos sociais;  
IV - preservação do Patrimônio Público, conforme prevê o disposto no Art. 45, da Lei Complementar nº 101/2000;

V - sentenças judiciais;  
VI - projetos ou atividades vinculadas a recursos oriundos de transferências voluntárias;  
VII - inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico custeadas por fundo criado para tal finalidade.

**Art. 8º** Até trinta dias após a publicação do orçamento, os Poderes Legislativo, Executivo, seus fundos e órgãos da administração direta e indireta, deverão publicar a programação financeira da receita e o cronograma de execução mensal de desembolso.

**§ 1º** As receitas, conforme as previsões respectivas, serão programadas em metas de arrecadações bimestrais, enquanto que os desembolsos financeiros deverão ser fixados em metas mensais.

**§ 2º** A programação financeira da receita e o cronograma de desembolso de que tratam este artigo poderão ser revistos no decorrer do exercício financeiro a que se referirem, conforme os resultados apurados em função de sua execução.

**Art. 9º** Os atos relativos à concessão ou ampliação de incentivo ou benefício tributário com vistas a estimular o crescimento econômico, a geração de emprego e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classes menos favorecidas, que importem em renúncia de receita, deverão obedecer às disposições da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, devendo esses benefícios serem considerados nos cálculos do orçamento da receita e objeto de estudo do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subsequentes.

**Parágrafo único.** Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em lei, não se constituindo como renúncia de receita.

**Art. 10.** Os Poderes Executivo e Legislativo poderão encaminhar projeto de lei e/ou de resolução visando revisão do sistema de pessoal, particularmente do plano de carreira e salários, incluindo:

I - a concessão, absorção de vantagens e aumento de remuneração de servidores;

II - a criação, aumento e a extinção de cargos ou empregos públicos, bem como a criação e alteração de estrutura de carreira;

III - o provimento de cargos ou empregos e contratações de emergências estritamente necessárias, respeitada a legislação municipal vigente;

IV - a revisão do regime jurídico dos servidores.

**Parágrafo único.** As alterações autorizadas neste artigo dependerão da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender as projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

**Art. 11.** O total da despesa com pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo no mês, somada com os onze meses imediatamente anteriores, apuradas ao final de cada quadrimestre, não poderá exceder o percentual de 60%

apurado sobre a receita corrente líquida de igual período.

**§ 1º** O limite de que trata este artigo não poderá ultrapassar o limite máximo de 60% (sessenta por cento), assim dividido:

I - 6% (seis por cento) para o Poder Legislativo;

II - 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Poder Executivo.

**§ 2º** Na verificação do atendimento dos limites definidos neste artigo não serão computadas as despesas:

I - de indenização por demissão de servidores ou empregados;

II - relativas a incentivos à demissão voluntária;

III - decorrentes de decisão judicial e da competência de período anterior de que trata o "caput" deste artigo;

IV - com inativos, ainda que por intermédio de fundo específico, custeadas com recursos provenientes:

a) da arrecadação de contribuições dos segurados;

b) da compensação financeira de que trata o § 9º do art. 201 da Constituição Federal.

V - das demais receitas diretamente arrecadadas pelo fundo vinculado à previdência municipal.

**§ 3º** O Executivo adotará as seguintes medidas para reduzir as despesas de pessoal caso elas ultrapassem os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000:

I - redução de vantagens concedidas a servidores;

II - redução ou eliminação das despesas com horas-extras;

III - exoneração de servidores ocupantes de cargos ou empregos em comissão;

IV - demissão de servidores admitidos em caráter temporário.

**Art. 12.** No exercício de 2026 a realização de serviço extraordinário, quando a despesa houver extrapolado 95% (noventa e cinco por cento) dos limites referidos nos incisos I e II do parágrafo primeiro do artigo anterior desta lei, somente poderá ocorrer quando destinada ao atendimento de relevantes interesses públicos que ensejem situações emergenciais de risco ou de prejuízo para a sociedade, devidamente comprovada.

**Parágrafo único.** A autorização para realização de serviços extraordinários no âmbito do Poder Executivo nas condições estabelecidas no "caput" deste artigo, é de exclusiva competência do Ordenador da Despesa.

**Art. 13.** Para efeito de exclusão das normas aplicáveis à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações governamentais que acarretem aumento da despesa, considera-se despesa irrelevante, aquela ação cujo montante não ultrapasse, para bens e serviços, conforme os Incisos I e II do artigo 75 da Lei 14.133/2021.

**Art. 14.** O Poder Executivo poderá submeter ao Legislativo, projetos de lei dispendo sobre alterações na legislação tributária, especialmente sobre:

I - revisão e atualização do Código Tributário Municipal, de forma a corrigir distorções, inclusive com relação a progressividade do IPTU, e/ou instituir taxas e contribuições criadas por legislação federal;

II - revisão das isenções tributárias que contrariem o interesse público e a justiça fiscal;

III - revisão das taxas, objetivando sua adequação aos custos efetivos dos serviços prestados e ao exercício do poder de polícia do Município;



IV – atualização da Planta Genérica de Valores ajustando-a aos movimentos de valorização do mercado imobiliário;

V – aperfeiçoamento do sistema de fiscalização, cobrança, execução fiscal e arrecadação de tributos;

VI – instituição de taxas pela utilização efetiva ou potencial de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição;

VII – incentivo ao pagamento dos tributos em atraso, com renúncia de multas e/ou juros de mora;

VIII – utilizar o processo extrajudicial de cobrança de Dívida Ativa para protesto em cartório, bem como a inserção do nome do devedor em cadastros de órgãos de proteção ao crédito.

**Art. 15.** A lei orçamentária anual deverá conter reserva de contingência para atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

**§ 1º** A reserva de contingência será de no mínimo 0,60% da Receita Corrente Líquida e será identificada pelo código 9.99.99.00.

**§ 2º** Caso a reserva de contingência não seja utilizada até 31 de outubro de 2026 para os fins de que trata o caput deste artigo, poderá constituir-se em recurso para abertura de outros créditos adicionais.

**Art. 16.** O Poder Executivo é autorizado, nos termos da Constituição Federal a:

I – realizar operações de crédito até o limite estabelecido pela legislação em vigor;

II – contingenciar parte das dotações, quando a evolução da receita comprometer os recursos previstos;

III – abrir créditos adicionais suplementares, bem como realizar Remanejamento, Transposição e Transferência de recursos até o limite de **15%** (quinze por cento) da Receita estimada do orçamento, nos termos da legislação vigente, sem prévia autorização legislativa.

**Parágrafo único.** Estão excluídos do limite imposto no inciso III deste artigo os créditos adicionais suplementares, especiais, remanejamentos, transposições e transferências autorizados por leis municipais específicas aprovadas no exercício.

**Art. 17.** Os Projetos de Lei e Decretos referentes a alterações orçamentárias da Administração Direta e Indireta deverão ser previamente autorizados e encaminhados à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, para que a mesma proceda com os trâmites legais e realize o acompanhamento dos índices de acordo com a legislação vigente.

**Art. 18.** Os repasses mensais de recursos ao Poder Legislativo serão estabelecidos de forma a garantir o perfeito equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, obedecendo-se às disposições contidas na Emenda Constitucional n. 25, de 14 de fevereiro de 2000.

**Art. 19.** A transferência de recursos a título de subvenções sociais, auxílios e contribuições, nos termos do artigo 16 da Lei n.º 4320 de 1964 e da Lei n.º 13.019 de 2014, as instituições sem fins lucrativos, que prestem serviços nas áreas de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, de saúde, de cooperação técnica e voltados para o fortalecimento do associativismo municipal, dependerá no mínimo de autorização legislativa e será calculada com base em unidade de serviços

prestados ou postos à disposição dos interessados, obedecidos os padrões mínimos de eficiência previamente fixado pelo Poder Executivo.

**§ 1º** As entidades privadas beneficiadas com recursos públicos a qualquer título submeter-se-ão à fiscalização do Poder Executivo com a finalidade de verificar o cumprimento dos objetivos estatutários de sua criação, e deverão prestar contas de acordo com a Instrução n.º 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dependerá de:

I – previsão orçamentária;

II – identificação do beneficiário e do valor a ser transferido no respectivo Termo de Fomento/Colaboração ou instrumento congênere; execução na modalidade de aplicação 50 – entidade privada sem fins lucrativos;

III – justificativa, elaborada pelo órgão concedente, para firmar o Termo de Fomento/Colaboração ou instrumento da parceria, contendo dentre outros o critério de escolha da organização da sociedade civil/entidade parceira e as atividades a serem executadas;

IV – plano de trabalho devidamente aprovado pelo secretário responsável contendo os cronogramas de execução, aplicação e desembolso;

V – apresentação da prestação de contas de recursos anteriormente recebidos, nos prazos e condições fixados na legislação;

VI – comprovação pela entidade da regularidade do mandato de sua diretoria, além da comprovação da atividade regular no último ano, por meio de inscrição no CNPJ e declaração de funcionamento regular da entidade beneficiária assinada pelo presidente responsável, sob as penas da lei, ambos emitidos na data da proposição do Termo de Fomento/Colaboração ou instrumento da parceria;

VII – escrituração contábil regular da organização da sociedade civil/conveniada.

**Art. 20.** A demonstração da situação de regularidade deverá ser feita, quando da assinatura do Termo de Fomento/Colaboração ou instrumento da parceria.

**Parágrafo único.** A concedente comunicará à organização da sociedade civil/ entidade parceira qualquer situação de não regularidade relativa à prestação de contas do Termo de Fomento/Colaboração/Instrumento de Parceria ou outras pendências de ordem técnica ou legal que motivem a suspensão ou o impedimento de liberação de recursos a título de subvenção, auxílios ou contribuições para fins de regularização.

**Art. 21.** Os empenhos da despesa, referentes a transferências, serão feitos, obrigatoriamente, em nome da entidade conveniente.

**Art. 22.** Toda movimentação de recursos, por parte de entidade parceira, somente será realizada observando-se os seguintes preceitos:

I – os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública;

II – os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;



III - toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária, sendo que os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços. Quando demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o termo de colaboração ou de fomento poderá admitir a realização de pagamentos em espécie.

**Art. 23.** O custeio, pelo Poder Executivo Municipal, de despesas de competência dos Estados, do Distrito Federal e da União, somente poderá ser realizado:

I - caso se refiram a ações de competência comum dos referidos entes da Federação, previstas no art. 23 da Constituição Federal;

II - se houver expressa autorização em lei específica, detalhando o seu objeto;

III - sejam objeto de celebração de convênio, acordo, ajuste ou instrumento da parceria;

IV - se houver previsão na lei orçamentária.

**Art. 24.** São vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesa que viabilizem a execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária.

**Art. 25.** As obras em andamento e a conservação do patrimônio público terão prioridades sobre projetos novos na alocação de recursos orçamentários, salvo projetos programados com recursos de transferências voluntárias e operações de crédito.

**Art. 26.** Caso o projeto de lei orçamentária não seja devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa, conforme determina o disposto no art. 35, § 2º, inciso III, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, a sua programação poderá ser executada na proporção de 1/12 (um doze avos) do total de cada dotação.

**Art. 27.** Serão consideradas legais as despesas com multas e juros pelo eventual atraso no pagamento de compromissos assumidos, motivado por insuficiência financeira.

**Art. 28.** O Município aplicará na Manutenção e Desenvolvimento do ensino público, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) das receitas resultantes de impostos, incluindo os recursos provenientes de transferências, nos termos do Artigo 212 da Constituição Federal e nos limites estabelecidos na Emenda Constitucional nº 29.

**Art. 29.** O Município aplicará na Saúde, no mínimo 15% (quinze por cento) das receitas resultantes de impostos, incluindo os recursos provenientes de transferências, nos limites estabelecidos na Emenda Constitucional nº 29.

**Art. 30.** O Município aplicará na Área de Assistência e Desenvolvimento Social, no mínimo 4% (quatro por cento) das receitas resultantes de impostos, incluindo os recursos provenientes de transferências.

**Art. 31.** O Executivo Municipal está autorizado a assinar convênios com o Governo Federal e Estadual por meio de seus órgãos da administração direta ou indireta para realização de obras ou serviços de competência ou

não do Município.

**Art. 32.** Ficam convalidados no PPA os valores das ações ora contemplados na presente lei.

**Art. 33.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

Supervisor de Expediente

### **LEI N.º 5.215, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025**

*Dispõe sobre a abertura de crédito suplementar.*

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1.º** Fica aberto no Orçamento do Município referente a 2025, em favor da Secretaria a seguir, **crédito suplementar**, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), para atender a devida ação com a seguinte classificação:

02.04.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
02.04.02	DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
	DESPESAS CORRENTES
	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES
08.244.0008.0.011	APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS
3.3.50.43.00 - 104	SUBVENÇÕES SOCIAIS
	TESOURO
	<b>TOTAL</b>
	<b>100.000,00</b>

**Art. 2.º** O valor do crédito constante do Artigo 1º será coberto com a anulação da seguinte dotação

02.14.00	SECRETARIA MUN DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA
02.14.02	DIVISÃO DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA
	DESPESAS CORRENTES
	DESPESAS DE CUSTEIO
04.122.0039.2.091	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E MOBILIDADE
3.3.90.30.00 - 385	MATERIAL DE CONSUMO
	TESOURO
	<b>TOTAL</b>
	<b>100.000,00</b>

**Art. 3.º** Ficam convalidadas as Peças de Planejamento - PPA 2022/2025 e LDO 2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores desta Lei.

**Art. 4.º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27



de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

Supervisor de Expediente

**LEI N.º 5.216, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025**

*Autoriza o Município da Estância Turística de Olímpia a firmar convênio com os Municípios de Cajobi, Severínia, Guaraci, Altair e Embaúba para manutenção dos serviços de acolhimento de menores em situação de vulnerabilidade social, como cumprimento da medida de proteção excepcional e provisória, de forma articulada a rede pública de serviços de atendimento à criança e ao adolescente.*

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1.º** Fica autorizado o Poder Executivo a firmar Convênio com os Municípios de Cajobi, Severínia, Guaraci, Altair e Embaúba, para o fim de funcionamento de estabelecimento destinado ao acolhimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, tudo na forma da minuta anexa, parte integrante da presente lei autorizativa.

**Art. 2.º** As despesas para a execução da presente lei serão suportadas por dotação própria.

**Art. 3.º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

Supervisor de Expediente

**LEI N.º 5.217, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025**

*Dispõe sobre a abertura de créditos suplementares.*

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1.º** Fica aberto no Orçamento do Município referente a 2025, em favor da Secretaria a seguir, **créditos suplementares**, no valor de R\$ 1.165.000,00 (um milhão, cento e sessenta e cinco mil reais), para atender as devidas ações com as seguintes classificações:

02.09.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.09.01	DIVISÃO ADMINIST. CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
	DESPESAS CORRENTES
	DESPESAS DE CUSTEIO
04.122.0021.2.054	AÇÕES ESCOLARES
3.3.90.30.00 - 245	MATERIAL DE CONSUMO
	TESOURO 450.000,00
3.3.90.39.00 - 248	OUTROS SERV TERCEIRIZADOS JURÍDICA
	TESOURO 715.000,00
	<b>TOTAL 1.165.000,00</b>

**Art. 2.º** Os valores dos créditos constantes do Artigo 1º serão cobertos com as anulações das seguintes dotações

02.09.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02.09.02	CRECHES
	DESPESAS CORRENTES
	DESPESAS DE CUSTEIO
12.365.0022.2.055	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS CRECHES
3.3.90.30.00 - 261	MATERIAL DE CONSUMO
	TESOURO 215.000,00
3.3.90.39.00 - 262	OUTROS SERV TECN. PES. JURÍDICA
	TESOURO 950.000,00
	<b>TOTAL 1.165.000,00</b>

**Art. 3.º** Ficam convalidadas as Peças de Planejamento - PPA 2022/2025 e LDO 2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores desta Lei.

**Art. 4.º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

Supervisor de Expediente

**Decretos**

**DECRETO N.º 9.780, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025**

*Dispõe sobre revogação do Decreto nº 9.195, de 24 de julho de 2024.*

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando as alterações/modificações/adequações dos projetos realizados pela Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura do Município da Estância Turística de Olímpia,

**DECRETA:**

**Art. 1.º** Fica revogado o Decreto nº 9.195, de 24 de julho de 2024, que dispõe sobre a declaração de utilidade pública para fins de desapropriação amigável ou judicial, o imóvel objeto da matrícula nº 4.888, do Cartório de Registro de Imóveis de Olímpia.

**Art. 2.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua



publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,  
em 26 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

*Prefeito Municipal*

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

*Secretaria Municipal da Casa Civil*

Registrado e publicado no setor competente da  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 26  
de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

*Supervisor de Expediente*

---

**Gabinete do Prefeito****DECRETO N.º 9.781, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre a regulamentação funcional da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e dá outras providências.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei Federal nº 8.742/1993), a Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004), o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e as normas complementares vigentes;

Considerando a Lei Municipal nº 5.045/2024, especialmente o artigo 23, com redação dada pela Lei Municipal nº 5.198/2025, que define a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

Considerando a necessidade de regulamentar a organização interna dos equipamentos públicos de Assistência Social, estabelecendo atribuições claras, padronizadas e alinhadas às diretrizes do SUAS;

Considerando as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), especialmente no tratamento de dados sensíveis de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade;

Considerando a necessidade de fortalecer a governança pública, o controle interno, a transparência, a gestão de riscos e o uso de sistemas oficiais (CadSUAS, SISA, Prontuário SUAS e SEI);

Considerando a importância da gestão técnica, ética e articulada entre a rede pública, entidades da sociedade civil e demais políticas públicas,

**D E C R E T A:****CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1.º** A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo VI, da Lei nº 5.045, de 23 de dezembro de 2024, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

**Art. 2.º** Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, assegurar o cumprimento das normas legais dentro de suas atribuições, promovendo a integração entre os órgãos municipais e o apoio estratégico à gestão pública.



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

**Art. 3.º** Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, necessita de profissionais nas diversas áreas de atuação, os quais por este Decreto, tem fixadas as atribuições funcionais, procedimentos legais e qualificações obrigatórias para o exercício da função pública.

## **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4.º** Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, constante do ANEXO I, com a estrutura fixada pelo artigo 23, da Lei n.º 5.045, de 23 de dezembro de 2024, a saber:

- I – Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- a) Divisão de Proteção Social Básica, com 5 (cinco) setores: Setor de CRAS I; Setor de CRAS II; Setor de CRAS III; Setor de Centro de Convivência do Idoso e Setor do Programa Criança Feliz;
- b) Divisão de Proteção Social Especial, com 5 (cinco) setores: Setor de CREAS; Setor Centro Dia do Idoso; Setor da Casa de Passagem; Setor de Acolhimento a Criança e Adolescente e Setor do Programa Vida Longa;
- c) Divisão de Interesse Habitacional, Regularização Fundiária e Melhorias Habitacionais, com 1 (um) setor: Setor de Planejamento e Programas Habitacionais;
- d) Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS, com 3 (três) setores: Setor de Compras e Controle de Estoque; Setor de Prestação de Contas e Controle Orçamentário e Setor de Gerenciamento, Controle e Concessão de Benefícios Emergenciais;
- e) Divisão de Vigilância Socioassistencial, Cadastro Único e Gestão do Conecta+Olímpia, com 2 (dois) setores: Setor de Monitoramento e Avaliação e Setor de Gestão Executiva dos Conselhos;
- f) Divisão de Captação de Recursos e Fomento ao Terceiro Setor, com 1 (um) setor: Setor de Gestão e Fomento do Terceiro Setor;
- g) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- h) Fundo Municipal do Idoso.

## **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

### **SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**Art. 5.º** Ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, compete:

I – exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, coordenando e supervisionando as atividades do órgão;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

II – assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais nos assuntos de competência da Secretaria;

III – despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando de eventos e atividades que envolvam as Secretarias municipais;

IV – atender prontamente às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

V – promover reuniões periódicas de planejamento e coordenação entre os diversos níveis e setores da Secretaria, buscando eficiência nas ações;

VI – assinar contratos, convênios e outros instrumentos legais em que a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social seja parte, observando a legislação vigente;

VII – expedir atos que disponham sobre a organização interna da Secretaria, bem como implementar a execução de leis, decretos e normas de sua competência;

VIII – emitir pareceres técnicos de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua análise;

IX – estabelecer os objetos e subsidiar a instauração de Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável;

X – monitorar, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais e execução de obras sob supervisão da Secretaria, assegurando qualidade e conformidade com os contratos;

XI – supervisionar as Entidades vinculadas à Secretaria para assegurar a compatibilidade de suas ações com as políticas públicas estabelecidas;

XII – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões tomadas no âmbito da Secretaria ou de Entidades a ela vinculadas;

XIII – aprovar e autorizar atos relacionados a assuntos da área de competência da Secretaria, definindo políticas, diretrizes e normas operacionais e administrativas que orientarão suas atividades;

XIV – elaborar, aprovar e acompanhar a execução das programações da Secretaria, incluindo propostas orçamentárias anuais e plurianuais, bem como ajustes ou revisões necessários;

XV – cumprir e garantir o cumprimento das normas internas da Secretaria e de outras disposições legais emanadas por autoridade competente;

XVI – expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria, em aspectos não regulamentados por normas superiores, bem como implementar a aplicação de Leis, Decretos e demais disposições pertinentes;

XVII – articular-se com outros órgãos e entidades da Administração Municipal para integrar planos e programas de trabalho, promovendo ações intersetoriais;

XVIII – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua competência;

XIX – cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito Municipal, relatando ocorrências, desvios e fatos relevantes;

XX – praticar todos os atos de gestão relativos aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade, zelando pela eficiência administrativa;

XXI – delegar atribuições a seus subordinados, quando necessário, de forma clara e fundamentada;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

XXII – exercer as atribuições comuns a todos os Secretários Municipais, conforme previsto na legislação em vigor.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

**Art. 6.º** A Divisão de Proteção Social Básica, compete:

I – planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social básica, assegurando sua qualidade e efetividade;

II – participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, garantindo que as ações de proteção social básica estejam devidamente contempladas;

III – exercer a coordenação geral das ações de proteção social básica, promovendo a articulação entre programas, serviços e projetos;

IV – contribuir para a elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da assistência social, em conjunto com as demais Diretorias, bem como acompanhar sua execução e propor ajustes quando necessários;

V – elaborar relatórios periódicos sobre os programas, serviços, projetos e benefícios da área, com indicadores de desempenho e impacto;

VI – encaminhar mensalmente os relatórios elaborados à Divisão Regional de Assistência Social (DRADS), garantindo a transparência e o alinhamento com as instâncias superiores;

VII – desenvolver ações de proteção social básica e inclusão social de forma integrada com outras Diretorias, a Rede Socioassistencial e as políticas sociais correlatas, promovendo o trabalho intersetorial;

VIII – informar ao Secretário Municipal ou responsável as necessidades identificadas para garantir a infraestrutura e o pleno funcionamento dos programas e serviços sob sua responsabilidade;

IX – emitir pareceres, notas técnicas e outros documentos de sua competência, com fundamentação técnica e legal;

X – supervisionar as equipes vinculadas aos programas e serviços da sua área de competência, assegurando o cumprimento das diretrizes e objetivos da política de assistência social;

XI – planejar, organizar e promover a formação continuada das equipes, conforme as demandas identificadas no processo de supervisão, visando ao aprimoramento profissional e à melhoria dos serviços prestados;

XII – acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos Municipais relacionados à sua área de competência, promovendo a efetivação das políticas públicas;

XIII – delegar atribuições a seus subordinados de forma clara e fundamentada, respeitando os limites legais;

XIV – controlar e acompanhar a frequência dos servidores, garantindo a atualização e manutenção do sistema de ponto biométrico;

XV – gerenciar e registrar o agendamento de férias e licenças-prêmio dos servidores no sistema, observando as necessidades do setor;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

XVI – atuar em conjunto com o RH e o SESMET no acompanhamento de afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato acidentes de trabalho, acompanhando perícias médicas e garantindo a fiscalização do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XVII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção dos pedidos no sistema até a entrega dos materiais ou serviços, zelando pela eficiência e conformidade;

XVIII – orientar os servidores quanto à política de segurança da informação, promovendo o uso correto e ético da internet, computadores e outros recursos tecnológicos;

XIX – realizar diagnósticos e levantamentos de demandas no território municipal para subsidiar a formulação e execução de políticas de proteção social básica;

XX – implementar mecanismos de controle interno e avaliação contínua para assegurar a qualidade dos serviços prestados, propondo ajustes sempre que necessário;

XXI – promover campanhas educativas e de conscientização junto à população, com foco na ampliação do acesso aos serviços de proteção social básica;

XXII – estimular e fortalecer a participação comunitária e o controle social nos programas e serviços oferecidos pela Secretaria;

XXIII – acompanhar a execução e os resultados das parcerias firmadas com organizações da sociedade civil, avaliando o cumprimento das metas pactuadas;

XXIV – criar e monitorar indicadores de desempenho para avaliar a eficiência e eficácia dos programas e projetos desenvolvidos no âmbito da proteção social básica;

XXV – buscar, elaborar e implementar projetos especiais em parceria com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais, visando à ampliação das ações de proteção social básica;

XXVI – implementar estratégias para fomentar o desenvolvimento de redes de apoio comunitário que atuem na prevenção de situações de vulnerabilidade social;

XXVII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Proteção Social Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de CRAS I

**Art. 7.º** Ao Setor de CRAS I, compete:

I – articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e funcionamento do CRAS, garantindo a implementação adequada dos programas, projetos e serviços de proteção social básica operacionalizados nesse equipamento;

II – coordenar a execução, monitoramento e registro das ações, programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais ofertados pelo CRAS, promovendo avaliações regulares de suas atividades;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

III – participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para efetivação da referência e contrarreferência entre os serviços ofertados e a rede socioassistencial;

IV – garantir o diálogo constante e a participação ativa dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede socioassistencial do território;

V – definir, com a equipe técnica, critérios claros e objetivos para inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos serviços ofertados pelo CRAS, respeitando as diretrizes da política de assistência social;

VI – promover articulações entre serviços, transferências de renda e benefícios socioassistenciais, assegurando a integração das políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

VII – elaborar, em conjunto com a equipe técnica, instrumentos teórico-metodológicos para o trabalho social com famílias e para os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

VIII – contribuir para a avaliação, junto ao gestor municipal, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX – realizar mapeamento e potencializar a atuação da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS, promovendo sua gestão local;

X – identificar e articular redes de apoio informais existentes no território, como lideranças comunitárias e associações de bairro, fortalecendo a coesão comunitária;

XI – coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos estabelecidos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados ao CRAS para a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XII – participar de processos de articulação intersetorial no território do CRAS, buscando integrar ações e ampliar o impacto das políticas públicas;

XIII – identificar necessidades de capacitação da equipe técnica e operacional do CRAS, informando a Secretaria Municipal de Assistência Social para viabilizar formações continuadas;

XIV – planejar e coordenar ações de busca ativa no território de abrangência do CRAS, visando identificar e incluir famílias em situação de vulnerabilidade nos serviços ofertados;

XV – participar de reuniões de planejamento, avaliação e resultados promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para melhoria contínua dos serviços;

XVI – manter participação ativa em reuniões sistemáticas realizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, envolvendo coordenadores de CRAS, CREAS e demais setores correlatos;

XVII – promover campanhas de sensibilização no território, visando ampliar o acesso das famílias aos serviços e benefícios da política de assistência social;

XVIII – garantir a atualização e organização dos prontuários e registros dos atendimentos realizados, respeitando as diretrizes de sigilo e proteção de dados dos usuários;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

XIX – monitorar e avaliar a infraestrutura física e operacional do CRAS, informando à Secretaria de Assistência Social sobre as necessidades de manutenção, reforma ou ampliação;

XX – apoiar a mobilização e organização de atividades coletivas que incentivem a convivência comunitária e o fortalecimento de vínculos familiares e sociais;

XXI – implementar estratégias para ampliar a participação social dos usuários nos Conselhos Municipais e em outras instâncias de controle social;

XXII – atender as determinações e orientações do Diretor da Divisão de Proteção Social Básica, bem como assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXIII – exercer outras atividades relacionadas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de CRAS I, da Divisão de Proteção Social Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

**Subseção II**  
**Do Setor de CRAS II**

**Art. 8.º** Ao Setor de CRAS II, compete:

I – articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e funcionamento do CRAS, garantindo a implementação adequada dos programas, projetos e serviços de proteção social básica operacionalizados nesse equipamento;

II – coordenar a execução, monitoramento e registro das ações, programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais ofertados pelo CRAS, promovendo avaliações regulares de suas atividades;

III – participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para efetivação da referência e contrarreferência entre os serviços ofertados e a rede socioassistencial;

IV – garantir o diálogo constante e a participação ativa dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede socioassistencial do território;

V – definir, com a equipe técnica, critérios claros e objetivos para inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos serviços ofertados pelo CRAS, respeitando as diretrizes da política de assistência social;

VI – promover articulações entre serviços, transferências de renda e benefícios socioassistenciais, assegurando a integração das políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

VII – elaborar, em conjunto com a equipe técnica, instrumentos teórico-metodológicos para o trabalho social com famílias e para os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

VIII – contribuir para a avaliação, junto ao gestor municipal, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX – realizar mapeamento e potencializar a atuação da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS, promovendo sua gestão local;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

X – identificar e articular redes de apoio informais existentes no território, como lideranças comunitárias e associações de bairro, fortalecendo a coesão comunitária;

XI – coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos estabelecidos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados ao CRAS para a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XII – participar de processos de articulação intersetorial no território do CRAS, buscando integrar ações e ampliar o impacto das políticas públicas;

XIII – identificar necessidades de capacitação da equipe técnica e operacional do CRAS, informando a Secretaria Municipal de Assistência Social para viabilizar formações continuadas;

XIV – planejar e coordenar ações de busca ativa no território de abrangência do CRAS, visando identificar e incluir famílias em situação de vulnerabilidade nos serviços ofertados;

XV – participar de reuniões de planejamento, avaliação e resultados promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para melhoria contínua dos serviços;

XVI – manter participação ativa em reuniões sistemáticas realizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, envolvendo coordenadores de CRAS, CREAS e demais setores correlatos;

XVII – promover campanhas de sensibilização no território, visando ampliar o acesso das famílias aos serviços e benefícios da política de assistência social;

XVIII – garantir a atualização e organização dos prontuários e registros dos atendimentos realizados, respeitando as diretrizes de sigilo e proteção de dados dos usuários;

XIX – monitorar e avaliar a infraestrutura física e operacional do CRAS, informando à Secretaria de Assistência Social sobre as necessidades de manutenção, reforma ou ampliação;

XX – apoiar a mobilização e organização de atividades coletivas que incentivem a convivência comunitária e o fortalecimento de vínculos familiares e sociais;

XXI – implementar estratégias para ampliar a participação social dos usuários nos Conselhos Municipais e em outras instâncias de controle social;

XXII – atender as determinações e orientações do Diretor da Divisão de Proteção Social Básica, bem como assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXIII – exercer outras atividades relacionadas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de CRAS II, da Divisão de Proteção Social Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

**Subseção III**  
**Do Setor de CRAS III**

**Art. 9.º** Ao Setor de CRAS III, compete:



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

I – articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e funcionamento do CRAS, garantindo a implementação adequada dos programas, projetos e serviços de proteção social básica operacionalizados nesse equipamento;

II – coordenar a execução, monitoramento e registro das ações, programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais ofertados pelo CRAS, promovendo avaliações regulares de suas atividades;

III – participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para efetivação da referência e contrarreferência entre os serviços ofertados e a rede socioassistencial;

IV – garantir o diálogo constante e a participação ativa dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede socioassistencial do território;

V – definir, com a equipe técnica, critérios claros e objetivos para inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos serviços ofertados pelo CRAS, respeitando as diretrizes da política de assistência social;

VI – promover articulações entre serviços, transferências de renda e benefícios socioassistenciais, assegurando a integração das políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

VII – elaborar, em conjunto com a equipe técnica, instrumentos teórico-metodológicos para o trabalho social com famílias e para os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

VIII – contribuir para a avaliação, junto ao gestor municipal, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX – realizar mapeamento e potencializar a atuação da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS, promovendo sua gestão local;

X – identificar e articular redes de apoio informais existentes no território, como lideranças comunitárias e associações de bairro, fortalecendo a coesão comunitária;

XI – coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos estabelecidos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados ao CRAS para a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XII – participar de processos de articulação intersetorial no território do CRAS, buscando integrar ações e ampliar o impacto das políticas públicas;

XIII – identificar necessidades de capacitação da equipe técnica e operacional do CRAS, informando a Secretaria Municipal de Assistência Social para viabilizar formações continuadas;

XIV – planejar e coordenar ações de busca ativa no território de abrangência do CRAS, visando identificar e incluir famílias em situação de vulnerabilidade nos serviços ofertados;

XV – participar de reuniões de planejamento, avaliação e resultados promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para melhoria contínua dos serviços;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

XVI – manter participação ativa em reuniões sistemáticas realizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, envolvendo coordenadores de CRAS, CREAS e demais setores correlatos;

XVII – promover campanhas de sensibilização no território, visando ampliar o acesso das famílias aos serviços e benefícios da política de assistência social;

XVIII – garantir a atualização e organização dos prontuários e registros dos atendimentos realizados, respeitando as diretrizes de sigilo e proteção de dados dos usuários;

XIX – monitorar e avaliar a infraestrutura física e operacional do CRAS, informando à Secretaria de Assistência Social sobre as necessidades de manutenção, reforma ou ampliação;

XX – apoiar a mobilização e organização de atividades coletivas que incentivem a convivência comunitária e o fortalecimento de vínculos familiares e sociais;

XXI – implementar estratégias para ampliar a participação social dos usuários nos Conselhos Municipais e em outras instâncias de controle social;

XXII – atender as determinações e orientações do Diretor da Divisão de Proteção Social Básica, bem como assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXIII – exercer outras atividades relacionadas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de CRAS III, da Divisão de Proteção Social Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção IV Do Setor de Centro de Convivência do Idoso

**Art. 10.** Ao Setor de Centro de Convivência do Idoso, compete:

I – planejar, executar, monitorar e avaliar programas, projetos e serviços voltados à convivência, proteção e fortalecimento de vínculos sociais e comunitários para pessoas idosas;

II – promover ações que estimulem a autonomia, a participação social e a melhoria da qualidade de vida dos idosos, respeitando sua dignidade e direitos;

III – desenvolver atividades que estimulem a convivência intergeracional, fortalecendo os laços familiares e comunitários;

IV – articular e mobilizar recursos, parcerias e redes de apoio para ampliar as oportunidades de integração social dos idosos;

V – promover oficinas, palestras, eventos culturais, esportivos e recreativos direcionados ao público idoso, de acordo com as demandas e interesses identificados;

VI – realizar diagnósticos e mapeamentos das necessidades e demandas do público idoso no território de abrangência, subsidiando a formulação de políticas públicas;

VII – orientar e informar os idosos e suas famílias sobre direitos sociais, benefícios e serviços disponíveis na rede socioassistencial e em outras políticas públicas;

VIII – coordenar ações de busca ativa para identificar e incluir idosos em situação de vulnerabilidade ou risco social nos serviços ofertados pelo Setor;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

IX – articular-se com a rede socioassistencial e demais políticas públicas para garantir a proteção integral e o acesso dos idosos aos serviços de saúde, educação, lazer, cultura e segurança alimentar;

X – monitorar e avaliar continuamente as atividades realizadas, promovendo ajustes necessários para atender as demandas e melhorar a qualidade dos serviços ofertados;

XI – fomentar e apoiar a criação de grupos de convivência e associações de idosos no município, promovendo sua organização e autonomia;

XII – promover capacitações e formações continuadas para os profissionais que atuam no Setor de Centro de Convivência do Idoso, visando à qualificação do atendimento prestado;

XIII – garantir a atualização constante dos registros e informações sobre os idosos atendidos, respeitando os princípios éticos e de proteção de dados;

XIV – contribuir para o fortalecimento do Conselho Municipal do Idoso, participando de reuniões e oferecendo subsídios técnicos para as deliberações;

XV – planejar e implementar ações voltadas à conscientização da sociedade sobre o envelhecimento ativo e o combate ao preconceito e à violência contra a pessoa idosa;

XVI – desenvolver campanhas educativas e preventivas para promover o envelhecimento saudável e informar sobre questões relacionadas aos direitos dos idosos;

XVII – manter articulação com organizações da sociedade civil, universidades e instituições de pesquisa para desenvolver projetos e ações inovadoras voltadas ao público idoso;

XVIII – participar das reuniões de planejamento, avaliação e resultados promovidas pela Divisão de Proteção Social Básica, contribuindo com sugestões para aprimoramento das ações;

XIX – garantir a acessibilidade dos espaços e das atividades do Setor de Centro de Convivência do Idoso, promovendo a inclusão de idosos com deficiência ou mobilidade reduzida;

XX – atender às orientações do Diretor da Divisão de Proteção Social Básica e assessorá-lo na elaboração de estratégias e políticas voltadas ao público idoso;

XXI – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados, encaminhando-os à Divisão de Proteção Social Básica e à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XXII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Divisão de Proteção Social Básica ou pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Centro de Convivência do Idoso, da Divisão de Proteção Social Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção V Do Setor do Programa Criança Feliz

**Art. 11.** Ao Setor do Programa Criança Feliz, compete:



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

**OLÍMPIA**

ADM. 2025 I 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

**Gabinete do Prefeito**

I – planejar, executar, monitorar e avaliar as ações do Programa Criança Feliz no âmbito municipal, assegurando sua implementação de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento Integral da Primeira Infância e da Política Nacional de Assistência Social;

II – realizar visitas domiciliares para acompanhamento e fortalecimento das competências familiares no cuidado e desenvolvimento integral das crianças de zero a seis anos, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade social;

III – identificar e acompanhar gestantes, crianças de até seis anos e suas famílias, priorizando aquelas beneficiárias do Programa Bolsa Família (ou programa de transferência de renda equivalente), do Benefício de Prestação Continuada (BPC) ou em outras situações de risco social;

IV – promover ações de desenvolvimento infantil por meio de orientações baseadas em práticas lúdicas e estímulos que fortaleçam os vínculos familiares e comunitários;

V – articular-se com a rede socioassistencial e intersetorial, especialmente nas áreas de saúde, educação e direitos humanos, para assegurar o atendimento integral às famílias acompanhadas pelo Programa;

VI – planejar e coordenar ações de busca ativa para inclusão de famílias que se enquadrem no público-alvo do Programa Criança Feliz;

VII – garantir a capacitação inicial e continuada dos visitadores e supervisores do Programa, assegurando a qualidade técnica das visitas domiciliares e das intervenções realizadas;

VIII – supervisionar as equipes de visitadores, orientando e acompanhando a execução das atividades, assegurando que sejam realizadas com ética, responsabilidade e qualidade;

IX – monitorar a regularidade e a qualidade das visitas domiciliares realizadas, promovendo a avaliação dos resultados obtidos;

X – registrar e manter atualizadas as informações das famílias atendidas nos sistemas de informação do Programa Criança Feliz, respeitando a confidencialidade e a proteção de dados;

XI – articular-se com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e outros conselhos correlatos, contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas voltadas à infância e à família;

XII – elaborar e encaminhar relatórios periódicos sobre o desempenho, avanços e desafios do Programa Criança Feliz à Divisão de Proteção Social Básica e à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XIII – planejar e executar atividades coletivas voltadas às famílias atendidas pelo Programa, promovendo a troca de experiências e o fortalecimento comunitário;

XIV – desenvolver estratégias de comunicação e sensibilização para divulgar as ações do Programa e ampliar a adesão das famílias;

XV – participar de reuniões de planejamento, capacitação e avaliação promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões e compartilhando boas práticas;

XVI – estimular a inclusão das famílias acompanhadas em outros serviços, programas e benefícios ofertados pela rede socioassistencial ou por outras políticas públicas;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

XVII – garantir a acessibilidade das atividades e serviços do Programa, atendendo às necessidades específicas de crianças com deficiência ou condições de saúde diferenciadas;

XVIII – colaborar com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social na formulação de políticas e estratégias voltadas à primeira infância;

XIX – promover a articulação com organizações da sociedade civil e outros parceiros locais para ampliar os recursos e as oportunidades oferecidas às famílias beneficiárias do Programa;

XX – atender às orientações do Diretor da Divisão de Proteção Social Básica e assessorá-lo no planejamento estratégico e operacional do Programa;

XXI – exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Divisão de Proteção Social Básica ou pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor do Programa Criança Feliz, da Divisão de Proteção Social Básica, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

**Art. 12.** A Divisão de Proteção Social Especial, compete:

I – planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social especial no âmbito municipal, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II – acompanhar e subsidiar a elaboração, execução e revisão do Plano Municipal de Assistência Social, com foco nas ações de proteção social especial;

III – coordenar e supervisionar os assuntos relacionados às ações de proteção social especial, garantindo o atendimento às demandas de média e alta complexidade;

IV – participar da elaboração da proposta orçamentária, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual, em conjunto com as demais Divisões, garantindo recursos adequados para os programas e serviços da proteção social especial;

V – elaborar relatórios técnicos e gerenciais periódicos sobre os programas, serviços, projetos e benefícios de sua área de atuação, para avaliação e planejamento estratégico;

VI – encaminhar mensalmente os relatórios técnicos e gerenciais para a Divisão Regional de Assistência Social (DRADS) e demais instâncias competentes;

VII – desenvolver ações integradas com outras Divisões, com a Rede Socioassistencial e com as demais políticas públicas, visando à promoção de direitos e à superação de situações de risco e vulnerabilidade social;

VIII – informar ao Secretário Municipal sobre as necessidades identificadas para a manutenção e ampliação da infraestrutura dos serviços e programas vinculados à Divisão;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

IX – emitir pareceres técnicos e documentos relacionados à sua área de competência, para subsidiar a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas;

X – supervisionar as equipes técnicas e operacionais dos serviços e programas de proteção social especial, garantindo o cumprimento dos objetivos e diretrizes estabelecidos pela política de assistência social;

XI – planejar e implementar capacitações continuadas para as equipes técnicas e de apoio, com base nas demandas identificadas no processo de supervisão e avaliação;

XII – acompanhar e garantir a implementação das deliberações dos Conselhos Municipais afetos à proteção social especial, como o Conselho Municipal de Assistência Social;

XIII – oferecer suporte técnico e metodológico aos equipamentos e serviços de proteção social especial no desenvolvimento de suas ações;

XIV – realizar reuniões periódicas com chefes de setores e equipes técnicas, avaliando e planejando as ações desenvolvidas nos equipamentos vinculados à Divisão;

XV – propor e implementar estratégias de articulação e capacitação para aprimorar a atuação das equipes e a efetividade das ações de proteção social especial;

XVI – articular-se com outras políticas públicas, como saúde, educação, habitação e segurança, para garantir a integralidade do atendimento às famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade social;

XVII – controlar e monitorar a frequência dos servidores vinculados à Divisão, por meio de sistemas de ponto eletrônico ou biométrico;

XVIII – organizar e acompanhar o planejamento de férias e licenças dos servidores vinculados à Divisão, garantindo a continuidade dos serviços;

XIX – trabalhar em conjunto com o setor de Recursos Humanos (RH) e SESMET, acompanhando afastamentos por motivos de saúde, acidentes de trabalho, perícias médicas e fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XX – acompanhar e fiscalizar o processo de compras, desde a solicitação inicial até a entrega de materiais ou serviços, garantindo a adequação às necessidades da Divisão;

XXI – promover a segurança da informação e orientar os servidores sobre o uso ético e eficiente da internet, computadores e demais recursos tecnológicos;

XXII – estimular a busca ativa para identificar e atender famílias e indivíduos em situação de risco ou vulnerabilidade que necessitem de proteção social especial;

XXIII – monitorar e avaliar continuamente os resultados das ações e serviços de proteção social especial, implementando ajustes e melhorias quando necessário;

XXIV – promover a articulação com organizações da sociedade civil, instituições de ensino e outros parceiros estratégicos, visando à ampliação e qualificação da oferta de serviços;

XXV – participar de reuniões e fóruns municipais, regionais e estaduais, apresentando demandas, resultados e desafios da proteção social especial no município;

XXVI – realizar campanhas de sensibilização e conscientização voltadas à prevenção de situações de risco social e à promoção dos direitos de populações vulneráveis;

XXVII – desenvolver estratégias para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários de indivíduos e famílias atendidas pela proteção social especial;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

OLÍMPIA

ADM. 2025 I 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

**Gabinete do Prefeito**

XXVIII – atender às orientações e determinações do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, assessorando-o na formulação e execução de políticas públicas de proteção social especial;

XXIX – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Proteção Social Especial, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

**Subseção I**  
**Do Setor de CREAS**

**Art. 13.** Ao Setor de CREAS, compete:

I – organizar e supervisionar a rotina administrativa diária do equipamento, garantindo a eficiência dos processos internos;

II – acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza, organização e manutenção dos espaços físicos, administrativos e técnicos do equipamento;

III – planejar e organizar, juntamente com a equipe técnica, o roteiro semanal de visitas domiciliares e institucionais, visando otimizar os atendimentos e garantir a cobertura adequada do território;

IV – acompanhar e monitorar os procedimentos de entrada e saída de materiais, incluindo itens do estoque e do depósito do equipamento, registrando informações pertinentes;

V – garantir que os servidores sigam o fluxo interno estabelecido para o atendimento aos usuários, promovendo a padronização e a qualidade nos serviços;

VI – verificar diariamente a composição das equipes de trabalho, identificando ausências ou lacunas, e tomar as providências necessárias para garantir o funcionamento pleno das atividades;

VII – comunicar ao Diretor de Proteção Social Especial as demandas, falhas ou irregularidades que comprometam o funcionamento do equipamento e que necessitem de intervenção;

VIII – contribuir para o bom desempenho, funcionamento e melhoria contínua do equipamento, identificando e propondo soluções para desafios operacionais;

IX – gerenciar e zelar pela organização, segurança e confidencialidade dos prontuários dos usuários atendidos no equipamento;

X – controlar e supervisionar o estoque de materiais e equipamentos, garantindo a sua disponibilidade para as atividades e serviços;

XI – solicitar a aquisição de materiais e equipamentos necessários para o funcionamento do equipamento, conforme os procedimentos administrativos vigentes;

XII – acompanhar a manutenção e conservação das instalações físicas do equipamento, acionando os setores responsáveis para reparos e adequações quando necessário;

XIII – controlar e planejar, junto ao setor de Recursos Humanos, a escala de férias e licença-prêmio dos servidores, respeitando a legislação vigente;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

XIV – planejar, em conjunto com a equipe técnica, as ações e intervenções do equipamento, baseando-se no diagnóstico das necessidades do território;

XV – identificar, junto à equipe, as necessidades de capacitação dos profissionais e informar à Secretaria Municipal de Assistência Social para a viabilização de treinamentos e formações;

XVI – participar ativamente de reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria contínua dos serviços ofertados pelo CREAS;

XVII – implementar ações e estratégias definidas para o fortalecimento do equipamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XVIII – desenvolver, junto à equipe técnica, meios e ferramentas teóricas e metodológicas para qualificar o trabalho social com os usuários atendidos;

XIX – acompanhar a elaboração e a execução do plano de intervenção junto aos usuários atendidos, assegurando o cumprimento dos objetivos definidos;

XX – supervisionar e avaliar os encaminhamentos realizados pela equipe técnica, garantindo a articulação com a rede e a integralidade do atendimento aos usuários;

XXI – elaborar relatórios técnicos e gerenciais acerca das atividades realizadas no equipamento, incluindo as ações do PAEFI, medidas socioeducativas, denúncias e outras demandas;

XXII – promover a articulação com a rede de serviços e políticas públicas para garantir o atendimento integral e intersetorial aos usuários;

XXIII – coordenar estudos de casos e a elaboração de relatórios socioassistenciais, subsidiando as equipes técnicas com informações e análises pertinentes;

XXIV – redigir e encaminhar relatórios técnicos para o Conselho Tutelar, Vara da Infância e Juventude, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, e demais órgãos competentes, contendo informações sobre violações de direitos identificadas;

XXV – implementar sistemas de notificação ao Sistema de Garantia de Direitos (SGD) sobre situações de violência, abuso sexual, exploração, trabalho infantil e outras violações de direitos, respeitando as diretrizes e pactuações estabelecidas;

XXVI – promover e monitorar a alimentação regular de sistemas de informação, garantindo o envio de dados e relatórios nos prazos estabelecidos pela Secretaria e pelos órgãos de controle;

XXVII – participar de ações de capacitação, fóruns e reuniões temáticas sobre proteção social especial, representando o CREAS e trazendo contribuições para o fortalecimento das políticas públicas;

XXVIII – assessorar o Diretor da Divisão de Proteção Social Especial no desempenho de suas atribuições, apresentando demandas e sugerindo melhorias estratégicas;

XXIX – cumprir e fazer cumprir as normas, diretrizes e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXX – exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de CREAS, da Divisão de Proteção Social Especial, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

**Subseção II**  
**Do Setor Centro Dia do Idoso**

**Art. 14.** Ao Setor Centro Dia do Idoso, compete:

I – organizar e supervisionar a rotina administrativa diária do equipamento, assegurando o bom funcionamento das atividades;

II – acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza, organização, e manutenção das instalações físicas e do setor administrativo e técnico do equipamento;

III – planejar, juntamente com a equipe, o roteiro diário das atividades e percursos realizados pelos motoristas, buscando otimizar o número de atendimentos e serviços executados a cada saída;

IV – monitorar e adotar procedimentos adequados de entrada e saída de material no depósito do equipamento, mantendo registros sistematizados e atualizados;

V – supervisionar a rotina adotada pelos servidores no fluxo interno de atendimento ao usuário, garantindo o cumprimento de padrões de qualidade no serviço;

VI – verificar diariamente a composição das equipes de trabalho, garantindo que todas as funções estejam preenchidas; em caso de ausências, tomar as providências necessárias para a reposição ou ajustes na equipe;

VII – comunicar ao Diretor de Proteção Social Especial sobre quaisquer falhas ou irregularidades que ocorram no equipamento e que necessitem de intervenção imediata;

VIII – contribuir ativamente para o bom desempenho, organização e funcionamento eficiente do equipamento;

IX – gerenciar e garantir a organização dos prontuários dos usuários, observando a confidencialidade e integridade das informações;

X – controlar o estoque de materiais do equipamento, realizando inventários periódicos e assegurando a reposição adequada;

XI – providenciar, conforme necessidade, a solicitação de pedidos de aquisição de material para o funcionamento do Centro;

XII – coordenar as providências necessárias para a manutenção e conservação das instalações físicas do equipamento, promovendo um ambiente seguro e confortável para os idosos;

XIII – controlar e organizar a escala de férias e licença-prêmio dos servidores, de acordo com a legislação vigente;

XIV – elaborar, junto à equipe técnica, o planejamento das ações a serem executadas, considerando as necessidades detectadas no território e junto aos usuários;

XV – desenvolver estratégias de prevenção para minimizar situações de risco pessoal e social aos idosos, promovendo um ambiente seguro e acolhedor;

XVI – adotar medidas para evitar o isolamento social e a institucionalização do idoso, incentivando a convivência familiar e comunitária;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

XVII – reduzir o número de internações médicas e acidentes domésticos entre os idosos atendidos, promovendo a prevenção de acidentes e cuidados básicos de saúde;

XVIII – fortalecer os vínculos familiares, oferecendo orientações à família sobre cuidados necessários e cuidados básicos com o idoso;

XIX – facilitar e compartilhar com as famílias a provisão de cuidados essenciais aos seus idosos, garantindo que recebam o suporte necessário em casa ou no Centro;

XX – incentivar e promover a participação ativa das famílias e da comunidade nas atividades do Centro Dia do Idoso, estimulando o vínculo e a colaboração para o bem-estar do idoso;

XXI – assessorar tecnicamente a equipe de servidores, fornecendo embasamento teórico e metodológico para a execução das atividades;

XXII – identificar, em conjunto com a equipe, as necessidades de capacitação e desenvolvimento profissional da equipe de referência e comunicar à Secretaria de Assistência Social para providências;

XXIII – participar das reuniões de planejamento ou de resultados promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões, propostas e estratégias para a melhoria dos serviços prestados;

XXIV – contribuir na implementação das ações e políticas do equipamento, auxiliando na adaptação de estratégias para atender às demandas da população idosa;

XXV – definir, junto com a equipe técnica, os meios e os instrumentos teórico-metodológicos para viabilizar o trabalho realizado pelos técnicos junto aos idosos;

XXVI – acompanhar a elaboração e a execução do plano de intervenção junto aos usuários, bem como as intervenções realizadas, garantindo sua efetividade e qualidade;

XXVII – supervisionar os encaminhamentos realizados pela equipe técnica, garantindo que os usuários recebam atendimento integral e de qualidade;

XXVIII – elaborar relatórios circunstanciados sobre as atividades realizadas no equipamento, incluindo dados de impacto, ações implementadas e resultados observados;

XXIX – promover articulação contínua com a rede de serviços locais e regionais, com o objetivo de viabilizar o atendimento pleno e integrado aos usuários do Centro Dia do Idoso;

XXX – participar, juntamente com a equipe técnica, da discussão de casos e da elaboração de relatórios socioassistenciais, subsidiando as ações de intervenção e acompanhamento;

XXXI – realizar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme demanda do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XXXII – atender às determinações do Diretor da Divisão de Proteção Social Especial, assessorando-o no desempenho de suas atribuições e colaborando para o êxito das atividades;

XXXIII – exercer outras competências relacionadas à gestão do equipamento e ao atendimento de idosos, conforme orientações e diretrizes do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

OLÍMPIA

ADM. 2025 I 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor Centro Dia do Idoso, da Divisão de Proteção Social Especial, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

**Subseção III**  
**Do Setor da Casa de Passagem**

**Art. 15.** Ao Setor da Casa de Passagem, compete:

I – organizar e supervisionar a rotina administrativa diária do equipamento, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos;

II – acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza, organização e manutenção do setor administrativo e técnico da Casa de Passagem, promovendo um ambiente seguro e acolhedor;

III – planejar, em conjunto com a equipe, o roteiro diário dos percursos realizados pelos motoristas, garantindo a otimização das viagens e o maior número de atendimentos possíveis em cada saída;

IV – acompanhar e adotar procedimentos adequados para a entrada e saída de material no depósito do equipamento, garantindo controle e organização do estoque;

V – supervisionar a rotina interna do atendimento ao usuário, assegurando que as equipes sigam os fluxos e protocolos estabelecidos para um atendimento eficiente e acolhedor;

VI – verificar diariamente a composição das equipes de trabalho, garantindo que todos os postos sejam ocupados; caso contrário, tomar as providências necessárias para a reposição ou ajustes na equipe;

VII – comunicar ao Diretor de Proteção Social Especial sobre falhas ou dificuldades operacionais que ocorram no equipamento, buscando as intervenções necessárias para a correção;

VIII – contribuir para o bom desempenho e funcionamento geral da Casa de Passagem, promovendo melhorias contínuas no serviço prestado;

IX – gerenciar e assegurar a organização dos prontuários dos usuários, mantendo informações confidenciais e atualizadas conforme as normas estabelecidas;

X – acompanhar os saldos de recursos disponíveis para concessão de passes intermunicipais aos usuários, garantindo sua correta utilização para o transporte e deslocamento;

XI – adotar as providências necessárias para garantir a manutenção adequada das instalações físicas do equipamento, promovendo um ambiente seguro e acessível para os usuários e a equipe técnica;

XII – controlar e organizar a escala de férias e licença-prêmio dos servidores, conforme a legislação vigente, garantindo o cumprimento dos direitos dos servidores e a continuidade dos serviços;

XIII – elaborar, junto à equipe técnica, o planejamento das ações a serem executadas, considerando o mapeamento e o pré-diagnóstico realizados para a execução das ações de abordagem de rua e atendimento aos usuários;

XIV – contribuir ativamente para a implementação das ações do equipamento, promovendo a articulação com a rede de serviços e buscando estratégias que atendam às necessidades dos usuários;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

XV – assessorar e subsidiar a equipe técnica com conhecimentos teóricos e metodológicos, oferecendo suporte na execução das atividades realizadas pelos servidores;

XVI – identificar as necessidades de capacitação da equipe de referência e comunicar à Secretaria de Assistência Social, visando o contínuo aprimoramento dos serviços prestados;

XVII – participar das reuniões de planejamento ou de resultados promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões e estratégias que visem à melhoria dos serviços e atendimento aos usuários;

XVIII – definir, em conjunto com a equipe técnica, os meios e ferramentas teóricas e metodológicas que viabilizem o trabalho realizado pelos técnicos no atendimento aos usuários;

XIX – acompanhar a elaboração e execução do plano de intervenção junto aos usuários atendidos, assegurando que as intervenções sejam realizadas de forma eficaz e dentro dos objetivos estabelecidos;

XX – acompanhar os encaminhamentos realizados pelos técnicos, garantindo que o atendimento prestado seja integral, eficaz e de qualidade, respeitando as necessidades dos usuários;

XXI – elaborar relatórios circunstanciados sobre as atividades realizadas no equipamento, incluindo dados sobre o atendimento especializado a famílias e indivíduos, medidas socioeducativas, denúncias, entre outros;

XXII – articular com a rede de serviços de assistência social, saúde, educação, segurança e demais políticas públicas, visando viabilizar o atendimento integral aos usuários do equipamento;

XXIII – discutir e subsidiar, juntamente com os técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistenciais, promovendo a integração entre as diversas áreas de atuação para o melhor atendimento aos usuários;

XXIV – executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, conforme orientações e demandas do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XXV – atender às determinações do Diretor da Divisão de Proteção Social Especial, assessorando-o no desempenho de suas atribuições e na implementação das políticas públicas de assistência social;

XXVI – exercer outras competências correlatas, conforme necessidade e demandas da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor da Casa de Passagem, da Divisão de Proteção Social Especial, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

#### **Subseção IV**

#### **Do Setor de Acolhimento a Criança e Adolescente**

**Art. 16.** Ao Setor de Acolhimento a Criança e Adolescente, compete:

I – organizar a rotina administrativa diária do equipamento;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

II – acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza, organização setor administrativo e Técnico do equipamento;

III – organizar o roteiro diário dos percursos realizados pelos motoristas com vista a agregar o maior número de serviço a ser executado a cada saída;

IV – acompanhar e adotar os procedimentos adequados de entrada e saída de material do depósito do equipamento;

V – acompanhar a rotina que os servidores devem adotar com relação ao fluxo interno de atendimento ao usuário;

VI – verificar diariamente se as equipes de trabalho estão completas e, caso contrário, adotar os procedimentos necessários;

VII – comunicar ao Diretor de Proteção Especial as falhas que estejam ocorrendo no equipamento e que necessitam de intervenção;

VIII – contribuir para o bom desempenho e funcionamento do equipamento;

IX – gestão sobre os prontuários existentes no equipamento;

X – adotar as providências necessárias para a adequada manutenção das instalações físicas do equipamento;

XI – controlar a escala de férias e licença-prêmio dos servidores, conforme legislação vigente;

XII – elaborar junto com a equipe técnica o planejamento das ações a serem executadas, observando as necessidades da demanda;

XIII – averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XIV – participar das reuniões de planejamento ou de resultados promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas, multiplicadoras para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XV – contribuir para a implementação das ações da Secretaria;

XVI – definir junto com a equipe técnica meios e ferramentas teóricas e metodológicas, para viabilizar o trabalho realizado pelos técnicos;

XVII – acompanhar a elaboração do plano de intervenção junto aos usuários atendidos no equipamento, bem como as intervenções realizadas;

XVIII – acompanhar os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário;

XIX – elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades realizadas no equipamento;

XX – proceder à articulação com a rede de serviços objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;

XXI – discutir e subsidiar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistencial;

XXII – elaboração e encaminhamento ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojurídicas, quando necessários;

XXIII – responsabilidade legal pelas ações de assistência material, moral e educacional dos abrigados;

XXIV – conhecer a rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região Gestão da entidade;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

XXV – elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;

XXVI – organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

XXVII – articulação com a rede de serviços;

XXVIII – articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;

XXIX – publicar todas as notícias das atividades da Casa Abrigo Nossa Lar nos murais internos da Entidade;

XXX – cuidar do Recebimento e da expedição de toda correspondência, assinando-as conjuntamente;

XXXI – apresentar relatórios de receitas e despesas sempre que forem solicitados;

XXXII – conservar sob suas guardas e responsabilidades, o número e documento relativos a tesouraria, inclusive contas bancárias;

XXXIII – elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, de projetos internos e ofícios que são emitidos ao Fórum;

XXXIV – organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

XXXV – fiscalização da frequência no ponto dos funcionários;

XXXVI – elaboração de lista de compras e fiscalização da mesma no ato da entrega dos produtos;

XXXVII – coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

XXXVIII – contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XXXIX – exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XL – atender as determinações do Diretor de Divisão de Proteção Social Especial e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XLI – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Acolhimento a Criança e Adolescente, da Divisão de Proteção Social Especial, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### **Subseção V** **Do Setor do Programa Vida Longa**

**Art. 17.** Ao Setor do Programa Vida Longa, compete:

I – organizar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do Programa Vida Longa, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas;

II – coordenar e implementar ações direcionadas ao atendimento e acompanhamento dos idosos em situação de vulnerabilidade social, promovendo a sua qualidade de vida e inclusão social;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

III – articular com a Rede Socioassistencial e outras políticas públicas a fim de garantir o atendimento integral aos idosos participantes do programa;

IV – planejar, organizar e coordenar as atividades e eventos voltados à convivência e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários para os idosos atendidos pelo programa;

V – promover a integração dos idosos com a comunidade, incentivando a participação ativa em atividades sociais, culturais e recreativas, visando à redução do isolamento social;

VI – acompanhar e monitorar a execução das ações de atendimento aos idosos, garantindo que os serviços prestados atendam às necessidades da população-alvo do programa;

VII – supervisionar a equipe técnica e de apoio, garantindo que os profissionais sigam as diretrizes e metodologias estabelecidas para o atendimento aos idosos;

VIII – identificar as necessidades específicas de capacitação e qualificação da equipe, em conformidade com as demandas observadas durante o processo de supervisão;

IX – elaborar o planejamento estratégico do programa, em conjunto com a equipe técnica, assegurando a continuidade e a qualidade das ações e serviços ofertados;

X – garantir o acompanhamento integral dos idosos, incluindo visitas domiciliares e acompanhamento psicológico, social e de saúde, sempre que necessário;

XI – participar das reuniões de planejamento e avaliação das atividades promovidas pelo programa, propondo melhorias e ajustes nas ações e serviços oferecidos aos idosos;

XII – acompanhar e coordenar a distribuição de recursos e benefícios socioassistenciais, como passagens e cestas básicas, aos idosos atendidos, conforme necessidade e demanda;

XIII – promover ações de prevenção de situações de risco e violência contra idosos, buscando garantir a sua proteção e bem-estar;

XIV – elaborar e encaminhar relatórios técnicos e circunstanciados sobre as atividades realizadas, os atendimentos prestados e os resultados alcançados no âmbito do Programa Vida Longa;

XV – coordenar as ações de sensibilização e mobilização comunitária para a importância do respeito, proteção e convivência com os idosos, promovendo campanhas educativas e informativas;

XVI – realizar ações de orientação às famílias sobre os cuidados necessários para a preservação da saúde física e mental dos idosos, além de apoiar o fortalecimento dos vínculos familiares;

XVII – contribuir para a elaboração de planos de intervenção personalizados para cada idoso atendido, considerando suas particularidades e necessidades, e monitorando os resultados das intervenções;

XVIII – estabelecer parcerias com instituições e organizações sociais que atuem na área do envelhecimento, visando à melhoria das condições de vida dos idosos;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

XIX – acompanhar os processos de encaminhamento dos idosos a serviços especializados, como unidades de saúde, centros de convivência ou outras ações interinstitucionais, quando necessário;

XX – coordenar a alimentação de sistemas de informação sobre os idosos atendidos, garantindo a atualização constante dos dados e o envio correto das informações à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XXI – acompanhar a execução das deliberações e estratégias definidas nos encontros de resultados e planejamento promovidos pela Secretaria de Assistência Social, sugerindo ajustes ou melhorias nos processos;

XXII – propor e planejar atividades de capacitação contínua para a equipe técnica e de apoio, visando a atualização e aperfeiçoamento das práticas no atendimento aos idosos;

XXIII – garantir o acompanhamento da qualidade dos serviços prestados, por meio de avaliações periódicas do impacto e eficácia das ações realizadas, promovendo o aprimoramento constante do programa;

XXIV – manter a comunicação contínua com a Divisão de Proteção Social Especial e outras áreas da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, compartilhando informações relevantes sobre o andamento das ações do Programa Vida Longa;

XXV – exercer outras atividades relacionadas à sua área de atuação, a critério do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, conforme a demanda e necessidades do programa;

XXVI – atender às determinações do Diretor da Divisão de Proteção Social Especial e assessorá-lo no desempenho das suas atribuições, especialmente no que diz respeito à execução do Programa Vida Longa.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor do Programa Vida Longa, da Divisão de Proteção Social Especial, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA DIVISÃO DE INTERESSE HABITACIONAL, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E MELHORIAS HABITACIONAIS**

**Art. 18.** A Divisão de Interesse Habitacional, Regularização Fundiária e Melhorias Habitacionais, compete:

I – implementar a política municipal de habitação de interesse social, com foco na melhoria da qualidade de vida da população de baixa renda, assegurando o acesso à moradia digna como um direito fundamental;

II – planejar, implantar e operar um sistema integrado de informações habitacionais, mapeando as demandas e as necessidades habitacionais do município, com base em dados socioeconômicos e territoriais;

III – realizar ações de acompanhamento e diagnóstico social para identificar as condições habitacionais da população, visando propor soluções adequadas às suas necessidades;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

IV – incentivar pesquisas e o desenvolvimento de métodos construtivos alternativos e sustentáveis, com foco na redução de custos e na melhoria da eficiência habitacional;

V – elaborar e implementar, em conformidade com o Plano Diretor Municipal, programas habitacionais voltados à população de baixa renda, abrangendo acesso à habitação, melhorias na infraestrutura das moradias e a promoção de condições adequadas de habitabilidade;

VI – promover e articular parcerias com a iniciativa privada, cooperativas, organizações não governamentais e outros setores, visando ampliar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

VII – planejar e executar processos de regularização fundiária de interesse social, assegurando a titularização das áreas ocupadas por populações vulneráveis, bem como apoiar ações de regularização fundiária de interesse específico, em conformidade com as legislações vigentes;

VIII – gerir programas de melhorias habitacionais, incluindo reformas, adaptações para acessibilidade e outras intervenções que contribuam para a segurança, saúde e bem-estar das famílias atendidas;

IX – coordenar ações intersetoriais com outras divisões da Secretaria, órgãos públicos e entidades parceiras para potencializar o impacto das políticas habitacionais no município;

X – promover capacitações e orientações para a população sobre temas relacionados à habitação, como conservação, segurança, acessibilidade e regularização fundiária;

XI – controlar e monitorar a frequência dos servidores da divisão, utilizando sistemas de ponto biométrico e assegurando o cumprimento das normas de assiduidade e pontualidade;

XII – gerenciar o agendamento e acompanhamento de férias e licenças-prêmio dos servidores, garantindo o alinhamento com as políticas internas da Secretaria;

XIII – colaborar com os setores de RH e SESMET no acompanhamento de afastamentos por motivos de saúde, acidentes de trabalho e perícias médicas, bem como na fiscalização do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XIV – acompanhar e supervisionar o processo de compras e contratações relacionadas à habitação, desde o envio do pedido ao sistema até a entrega de materiais e serviços, garantindo conformidade com as exigências legais;

XV – promover a adoção de boas práticas de segurança da informação e orientar os servidores quanto ao uso adequado da internet e dos equipamentos de informática;

XVI – elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as ações da divisão, apresentando dados quantitativos e qualitativos, análises e propostas de melhoria contínua;

XVII – estabelecer indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das políticas e programas habitacionais e propor ajustes necessários para o aprimoramento dos resultados;

XVIII – representar a divisão em reuniões, fóruns e eventos relacionados a políticas habitacionais, regularização fundiária e melhorias habitacionais, contribuindo com informações estratégicas e boas práticas;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



## Gabinete do Prefeito

XIX – atender às determinações do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e assessorá-lo no planejamento e na execução de ações relacionadas à habitação;

XX – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme demandas e orientações da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Interesse Habitacional, Regularização Fundiária e Melhorias Habitacionais, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de Planejamento e Programas Habitacionais

**Art. 19.** Ao Setor de Planejamento e Programas Habitacionais, compete:

I – apoio técnico, administrativo e operacional às ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas de habitação e de desenvolvimento social no âmbito municipal;

II – colaborar no levantamento e análise de dados socioeconômicos, visando subsidiar o planejamento de programas e projetos sociais e habitacionais;

III – apoiar a elaboração, atualização e execução de planos, programas e projetos de habitação de interesse social e de regularização fundiária;

IV – elaborar relatórios, planilhas, ofícios, memorandos e demais documentos administrativos relacionados à área de atuação;

V – acompanhar e apoiar a execução de convênios, contratos e parcerias firmadas com órgãos estaduais, federais e instituições da sociedade civil voltados à habitação e inclusão social;

VI – participar da organização e atualização de cadastros habitacionais e sociais, garantindo a veracidade e sigilo das informações;

VII – auxiliar no atendimento ao público, prestando informações e orientações referentes a programas habitacionais, regularização fundiária e benefícios sociais;

VIII – apoiar tecnicamente a elaboração de diagnósticos e relatórios para subsidiar decisões administrativas e o desenvolvimento de políticas públicas;

IX – colaborar com a articulação entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e demais órgãos da administração pública e da sociedade civil;

X – auxiliar na preparação de documentos e informações solicitadas por órgãos de controle, como Ministério Público, Tribunal de Contas e Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social;

XI – apoiar o Diretor da Divisão nas atividades de gestão, controle e acompanhamento das ações do setor;

XII – contribuir com o monitoramento dos indicadores de desempenho dos programas habitacionais e sociais, propondo melhorias;

XIII – participar de reuniões, capacitações e outras atividades relacionadas à função;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

XIV – zelar pelo bom uso dos equipamentos, materiais e informações sob sua responsabilidade;

XV – executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, sempre que solicitado pelo superior imediato.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Planejamento e Programas Habitacionais, da Divisão de Interesse Habitacional, Regularização Fundiária e Melhorias Habitacionais, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

## **SEÇÃO V**

### **DA DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCIAMENTO DO SUAS**

**Art. 20.** A Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS, compete:

I – destinar recursos financeiros para o custeio dos benefícios eventuais previstos no art. 22 da LOAS (Lei nº 8742/1993, alterada pela Lei nº 12435/2011), com aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

II – gerir o pagamento de benefícios eventuais, assegurando que esses atendam à política de assistência social com caráter temporário e suplementar, visando à garantia de necessidades básicas aos cidadãos;

III – cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social em âmbito local, assegurando a otimização de recursos públicos;

IV – monitorar e avaliar a implementação e os resultados da política de assistência social, garantindo a melhoria contínua dos serviços prestados;

V – aprimorar os serviços e equipamentos socioassistenciais, com base nos indicadores de monitoramento e avaliação acordados no âmbito estadual e municipal;

VI – organizar, coordenar, articular e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, garantindo a efetividade dos atendimentos;

VII – alimentar o Censo SUAS, garantindo a atualização constante e a veracidade dos dados cadastrais dos usuários dos serviços socioassistenciais;

VIII – participar dos mecanismos intergovernamentais de cooperação, que viabilizem a técnica e o financiamento para serviços de referência regional, definindo competências na gestão e cofinanciamento, conforme pactuação na CIB;

IX – realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada (BPC), assegurando que os beneficiários e suas famílias acessem os serviços e programas da rede socioassistencial;

X – gerir o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família, conforme as normas estabelecidas pela Lei nº 10.836 de 2004, garantindo a inclusão de todas as famílias elegíveis;

XI – elaborar e executar o plano de providências no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, conforme aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;

XII – prestar informações detalhadas para subsidiar o acompanhamento da gestão estadual e federal, conforme as exigências legais;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

XIII – zelar pela execução dos recursos transferidos pela União e pelos Estados, inclusive com o acompanhamento da prestação de contas;

XIV – preencher e monitorar o cadastro de entidades e organizações de assistência social, conforme previsto na LOAS, e acompanhar sua regularização junto ao sistema competente;

XV – implementar estratégias e mecanismos para aferir a inserção dos serviços, programas e projetos dentro da rede socioassistencial, garantindo a distribuição e uso correto dos recursos;

XVI – controlar a entrada e saída de materiais e serviços, monitorando o estoque e consumo de cada equipamento, elaborando relatórios periódicos de uso e reposição;

XVII – detectar necessidades de compra de material ou contratação de serviços, realizar cotações e encaminhar requisições conforme orçamento aprovado;

XVIII – delegar atribuições aos subordinados, monitorando e garantindo o cumprimento das atividades determinadas;

XIX – controlar e acompanhar a frequência dos servidores, por meio do sistema de ponto biométrico, e realizar o agendamento de férias e licenças-prêmio conforme a legislação vigente;

XX – atuar em parceria com o RH e SESMET para acompanhar os afastamentos por motivos de saúde e fiscalizar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XXI – acompanhar o processo de compras, desde a inserção de pedidos no sistema até a entrega final de materiais e serviços;

XXII – orientar e monitorar os servidores quanto às políticas de segurança da informação e ao uso responsável da internet e equipamentos;

XXIII – exercer outras competências correlatas, conforme as necessidades e demandas da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção I Do Setor de Compras e Controle de Estoque

**Art. 21.** Ao Setor de Compras e Controle de Estoque, compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos processos de compras e controle de estoque dos bens e materiais utilizados nas unidades e serviços da Secretaria;

II – receber, analisar e consolidar as requisições de materiais e serviços provenientes dos diversos setores e unidades vinculadas à Assistência Social;

III – elaborar e acompanhar processos de compras junto ao setor de licitações, observando as normas da legislação vigente e as determinações do gestor da pasta;

IV – manter atualizado o cadastro de fornecedores, verificando documentação e histórico de fornecimento;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

V – controlar o recebimento, armazenamento, distribuição e uso dos materiais, garantindo o correto registro e a adequada conservação dos itens;

VI – organizar e manter atualizado o sistema de controle de estoque, registrando entradas, saídas e saldos, bem como monitorando prazos de validade e condições de uso;

VII – emitir relatórios periódicos de movimentação e inventário de materiais, encaminhando-os à direção administrativa e financeira da Secretaria;

VIII – acompanhar a execução orçamentária das compras vinculadas aos programas e serviços do SUAS, em articulação com o setor de contabilidade e finanças;

IX – assegurar o cumprimento das normas administrativas e legais aplicáveis aos processos de aquisição e gestão de materiais públicos;

X – apoiar tecnicamente as unidades gestoras e coordenadorias quanto aos procedimentos de solicitação e consumo de materiais;

XI – zelar pela economicidade e transparência nos processos de compra e utilização dos recursos públicos;

XII – supervisionar a equipe subordinada, distribuindo tarefas, acompanhando desempenho e promovendo boas práticas de gestão;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela direção da Secretaria ou pelo superior hierárquico, compatíveis com a função.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Compras e Controle de Estoque, da Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II Do Setor de Prestação de Contas e Controle Orçamentário

**Art. 22.** Ao Setor de Prestação de Contas e Controle Orçamentário, compete:

I – realizar o controle, acompanhamento e prestação de contas de recursos públicos, garantindo a transparência e a regularidade na aplicação dos recursos recebidos;

II – organizar e manter atualizados os registros contábeis e financeiros, em conformidade com as normas de prestação de contas exigidas pelos órgãos de controle interno e externo;

III – acompanhar e orientar as unidades vinculadas ao SUAS quanto à aplicação correta dos recursos financeiros e aos procedimentos de prestação de contas;

IV – preparar e enviar relatórios financeiros e de prestação de contas para análise do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e outros órgãos de controle, conforme exigências legais;

V – atuar na identificação de pendências ou irregularidades na prestação de contas, propondo medidas corretivas e preventivas para garantir a regularidade dos processos;

VI – desenvolver estratégias para o aprimoramento dos processos de compras e prestação de contas, com foco na eficiência, economicidade e transparência;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

VII – participar de reuniões de planejamento, gestão e avaliação, contribuindo com sugestões e estratégias para a melhoria da administração de compras e prestação de contas;

VIII – promover a capacitação e orientação dos servidores do setor em relação à legislação e práticas atualizadas de compras e prestação de contas;

IX – assegurar o cumprimento dos prazos legais e administrativos nos processos de compras, contratos e prestação de contas;

X – monitorar a publicação de normativas e legislações aplicáveis às aquisições públicas e prestação de contas, garantindo a conformidade das ações da Secretaria;

XI – acompanhar auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos necessários para análise e validação dos processos administrativos;

XII – manter um canal de comunicação permanente com fornecedores e prestadores de serviços, fortalecendo a relação institucional e garantindo o cumprimento de obrigações contratuais;

XIII – zelar pela gestão responsável e eficiente dos recursos financeiros e materiais da Secretaria, assegurando a correta aplicação dos princípios da administração pública;

XIV – exercer outras atividades correlatas à área de compras e prestação de contas, conforme as necessidades da Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Planejamento de Compras e Controle Orçamentário, da Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção III

#### Do Setor de Gerenciamento, Controle e Concessão de Benefícios Emergenciais

**Art. 23.** Ao Setor de Gerenciamento, Controle e Concessão de Benefícios Emergenciais, compete:

I – coordenar e organizar a concessão de benefícios eventuais e emergenciais, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e nas normativas vigentes;

II – identificar as demandas emergenciais de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, realizando o diagnóstico das necessidades para a concessão dos benefícios;

III – garantir que a concessão dos benefícios esteja alinhada às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), respeitando os princípios da dignidade da pessoa humana, universalidade e equidade;

IV – realizar a triagem e análise da documentação necessária para a concessão dos benefícios, assegurando a conformidade com os critérios estabelecidos em lei e regulamentos locais;

V – manter controle rigoroso dos recursos financeiros destinados aos benefícios emergenciais, monitorando saldos, fluxos de concessão e prestação de contas;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

VI – gerenciar os cadastros das famílias e indivíduos atendidos, atualizando os registros no sistema de informações socioassistenciais, como o Cadastro Único, para subsidiar políticas públicas;

VII – monitorar a execução dos benefícios emergenciais, assegurando que sejam distribuídos de forma eficiente, ágil e transparente, atendendo às situações de maior urgência e necessidade;

VIII – elaborar relatórios técnicos e estatísticos periódicos, apresentando dados sobre a concessão de benefícios, perfis atendidos, demandas não atendidas e impacto das ações realizadas;

IX – promover ações articuladas com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e os Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) para garantir a cobertura e eficiência no atendimento às demandas emergenciais;

X – desenvolver fluxos e protocolos de atendimento que assegurem a agilidade na resposta a situações de calamidade pública, emergências sociais e outras situações imprevistas;

XI – articular-se com outras áreas da Secretaria e órgãos externos para garantir o abastecimento e distribuição adequada de recursos materiais, cestas básicas, medicamentos e outros benefícios;

XII – orientar e capacitar a equipe técnica e administrativa envolvida no processo de concessão dos benefícios emergenciais, garantindo o alinhamento às normativas legais e aos princípios éticos;

XIII – realizar o acompanhamento e avaliação contínuos das políticas e procedimentos relacionados à concessão de benefícios emergenciais, promovendo ajustes e melhorias sempre que necessário;

XIV – estabelecer critérios objetivos e claros para a concessão dos benefícios, garantindo a imparcialidade e o atendimento às famílias em maior situação de vulnerabilidade;

XV – promover campanhas informativas e educativas sobre os direitos aos benefícios emergenciais, fortalecendo a cidadania e o acesso à informação por parte da população;

XVI – participar de reuniões, fóruns e encontros relacionados à gestão de benefícios no âmbito do SUAS, contribuindo com informações e boas práticas adotadas no município;

XVII – prestar contas das ações e dos recursos utilizados na concessão de benefícios emergenciais aos órgãos de controle interno e externo, zelando pela transparência e responsabilidade na gestão pública;

XVIII – representar o setor em instâncias deliberativas e consultivas, como o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), quando solicitado;

XIX – atender às determinações do Diretor da Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XX – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme orientação do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

XXI – garantir o alinhamento das ações do setor com o Plano Municipal de Assistência Social, contribuindo para a ampliação e qualificação dos serviços ofertados à população.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Captação de Recursos e Convênios com o Terceiro Setor, da Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

## **SEÇÃO VI** **DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, CADASTRO ÚNICO E CONECTA+OLÍMPIA**

**Art. 24.** A Divisão de Vigilância Socioassistencial, Cadastro Único e Conecta+Olímpia, compete:

I – elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais compatíveis com os limites territoriais dos entes federados, contendo informações referentes a:

- a) vulnerabilidades e riscos dos territórios, incluindo a consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e benefícios;
- b) tipo, volume e qualidade das ofertas socioassistenciais disponíveis e efetivas à população.

II – colaborar com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos, estudos e estratégias de intervenção;

III – utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para:

- construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios;
- traçar o perfil de populações vulneráveis;
- estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território;

IV – planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa baseadas em informações do Cadastro Único, identificando famílias e indivíduos potenciais demandantes dos serviços socioassistenciais;

V – monitorar a incidência e o atendimento de situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social, utilizando dados do Sistema de Notificação de Violações de Direitos;

VI – orientar e padronizar o registro das informações sobre atendimentos realizados pelos equipamentos da rede socioassistencial, garantindo a qualidade dos registros;

VII – coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação do SUAS, promovendo a integração com as áreas de Proteção Social Básica e Especial para obtenção e uso adequado dos dados;

VIII – gerir o cadastro de equipamentos da rede socioassistencial pública no CadSUAS, mantendo as informações atualizadas e em conformidade com as normativas;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

OLÍMPIA

ADM. 2025 I 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

**Gabinete do Prefeito**

IX – realizar a gestão e alimentação de sistemas de informação que consolidam dados sobre a rede socioassistencial, seus atendimentos e impactos, sempre que não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

X – analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, produzindo estudos, relatórios e indicadores para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões estratégicas;

XI – coordenar a realização anual do Censo SUAS, garantindo a qualidade e a precisão das informações coletadas;

XII – estabelecer padrões de referência para a avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial, monitorando-os por meio de indicadores e relatórios analíticos;

XIII – articular com as áreas de Proteção Social Básica e Especial para implementar atividades de monitoramento da rede socioassistencial, avaliando periodicamente o cumprimento dos padrões de qualidade e eficiência;

XIV – promover articulações intersetoriais que ampliem o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades das famílias e indivíduos, contribuindo para a qualificação das intervenções realizadas nos territórios;

XV – coordenar o uso e a gestão do Cartão Cidadão como ferramenta de acesso a benefícios e serviços socioassistenciais, garantindo sua utilização conforme normativas vigentes;

XVI – capacitar as equipes técnicas sobre o uso do Cadastro Único, Cartão Cidadão e sistemas de informação do SUAS, promovendo a eficiência e a atualização contínua;

XVII – manter diálogo constante com órgãos de controle e demais setores da Secretaria para assegurar a transparência e a regularidade na gestão das informações e processos;

XVIII – exercer outras atividades relacionadas à sua área de atuação, conforme orientação do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XIX – atender as determinações do Diretor da Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XX – realizar outras competências correlatas à gestão da Vigilância Socioassistencial, Cadastro Único e Cartão Cidadão, promovendo a efetividade das políticas públicas de assistência social.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Vigilância Socioassistencial, Cadastro Único e Gestão do Conecta+Olímpia, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### **Subseção I**

#### **Do Setor de Monitoramento e Avaliação**

**Art. 25.** Ao Setor de Monitoramento e Avaliação, compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de coleta, sistematização, análise e disseminação de informações, indicadores e dados estratégicos relativos à rede socioassistencial e à população usuária do SUAS no município;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

II – elaborar e implementar instrumentos e metodologias de monitoramento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, em consonância com as diretrizes do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e da Secretaria Estadual;

III – acompanhar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos serviços da proteção social básica e especial, bem como dos programas cofinanciados;

IV – produzir relatórios técnicos e analíticos sobre a execução e os resultados das ações da política de assistência social, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão da gestão;

V – manter atualizado o Sistema de Informação do SUAS (CadSUAS, Prontuário SUAS, RMA, SISA, entre outros), assegurando a qualidade e consistência dos dados inseridos;

VI – realizar o acompanhamento sistemático dos indicadores de vulnerabilidade e risco social, contribuindo para o diagnóstico e o mapeamento territorial das situações de exclusão e desigualdade;

VII – promover a integração entre os setores técnicos da Secretaria e as unidades executoras (CRAS, CREAS, serviços e entidades parceiras), garantindo fluxo adequado de informações;

VIII – apoiar a elaboração do planejamento anual e plurianual da Secretaria, fornecendo dados e análises para formulação de metas e ações;

IX – orientar e capacitar as equipes técnicas sobre o uso de ferramentas e metodologias de monitoramento e avaliação;

X – zelar pela padronização e transparência das informações socioassistenciais, conforme as normativas do SUAS;

XI – elaborar relatórios e pareceres técnicos destinados a órgãos de controle, conselhos e instâncias de pactuação;

XII – supervisionar e acompanhar a equipe sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, avaliando desempenho e promovendo a articulação entre os setores;

XIII – cumprir e fazer cumprir as normas administrativas e técnicas relativas à vigilância socioassistencial e à gestão da informação;

XIV – executar outras atividades correlatas determinadas pela direção da Secretaria ou pelo superior hierárquico, compatíveis com a função.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Monitoramento e Avaliação, da Divisão de Vigilância Socioassistencial, Cadastro Único e Gestão do Conecta+Olímpia, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### Subseção II Do Setor de Gestão Executiva dos Conselhos

**Art. 26.** Ao Setor de Gestão Executiva dos Conselhos, compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e técnicas de apoio aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria, especialmente o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e demais conselhos correlatos;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Gabinete do Prefeito

II – prestar suporte técnico e administrativo para o funcionamento regular dos Conselhos, garantindo o cumprimento das normas legais, regimentais e deliberações aprovadas;

III – organizar e acompanhar reuniões ordinárias e extraordinárias, elaborando convocações, atas, pautas, registros e encaminhamentos das deliberações;

IV – assegurar a guarda e atualização dos documentos oficiais dos Conselhos, incluindo resoluções, portarias, relatórios e registros de composição;

V – dar apoio técnico e logístico aos conselheiros e às comissões temáticas, promovendo condições adequadas para o desempenho das funções de controle social;

VI – coordenar o processo de eleição, nomeação e posse dos membros dos Conselhos, zelando pela representatividade e regularidade das entidades e segmentos;

VII – acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados aos Conselhos, observando os princípios da legalidade e da transparência;

VIII – subsidiar tecnicamente os Conselhos com informações, dados e relatórios sobre a execução dos serviços, programas e projetos da política de assistência social;

IX – garantir a articulação entre os Conselhos Municipais e os setores técnicos da Secretaria, promovendo o alinhamento das ações e deliberações;

X – acompanhar as conferências municipais, regionais e demais eventos participativos, apoiando a organização e o cumprimento das etapas previstas;

XI – elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre o funcionamento dos Conselhos, encaminhando-os à direção da Secretaria e aos órgãos de controle;

XII – orientar a equipe sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas e supervisionando o desempenho das atividades de apoio administrativo;

XIII – zelar pela transparência e publicidade dos atos dos Conselhos, garantindo o acesso público às informações e deliberações;

XIV – cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da legislação que rege o controle social;

XV – executar outras atividades correlatas determinadas pela direção da Secretaria ou pelo superior hierárquico, compatíveis com a função.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Gestão Executiva dos Conselhos, da Divisão de Vigilância Socioassistencial, Cadastro Único e Gestão do Conecta+Olímpia, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

### SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E FOMENTO AO TERCEIRO SETOR

**Art. 27.** A Divisão de Captação de Recursos e Fomento ao Terceiro Setor, compete:

I – planejar, coordenar e acompanhar as ações voltadas à articulação, fortalecimento e acompanhamento das entidades e organizações da sociedade civil (OSCs) que atuam em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

II – prestar apoio técnico e administrativo nos processos de celebração, execução, monitoramento e prestação de contas dos instrumentos jurídicos firmados com entidades do Terceiro Setor (termos de colaboração, fomento, convênios e parcerias), em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC);

III – acompanhar a execução física e financeira das parcerias firmadas com as entidades, garantindo o cumprimento dos planos de trabalho e a correta aplicação dos recursos públicos;

IV – auxiliar na elaboração de editais públicos e chamamentos para celebração de parcerias, observando os princípios da transparência, imparcialidade e eficiência;

V – orientar tecnicamente as entidades parceiras sobre procedimentos administrativos, prazos, documentação e requisitos legais necessários à formalização e execução das parcerias;

VI – manter cadastro atualizado das organizações da sociedade civil que atuam na rede socioassistencial do município, registrando dados institucionais, áreas de atuação e regularidade documental;

VII – acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas pactuadas nos planos de trabalho das parcerias firmadas, emitindo relatórios técnicos de acompanhamento;

VIII – analisar e encaminhar relatórios de execução e prestações de contas, subsidiando a avaliação e parecer da Divisão de Captação de Recursos e Fomento do Terceiro Setor;

IX – promover articulação entre a Secretaria e as organizações da sociedade civil, incentivando o fortalecimento da rede de proteção social e o desenvolvimento de ações conjuntas;

X – subsidiar o Diretor da Divisão com informações, relatórios e análises sobre o desempenho das parcerias e o cenário do Terceiro Setor no município;

XI – apoiar a captação de recursos e projetos em cooperação com entidades, buscando ampliar fontes de financiamento e investimentos para o fortalecimento do SUAS local;

XII – garantir o cumprimento das normas legais e administrativas referentes à gestão das parcerias com o Terceiro Setor, assegurando transparência e regularidade dos atos;

XIII – supervisionar as atividades da equipe subordinada, organizando fluxos de trabalho, distribuindo tarefas e acompanhando resultados;

XIV – participar de reuniões, capacitações e eventos técnicos relacionados à gestão e fomento do Terceiro Setor, representando o setor quando designado;

XV – executar outras atividades correlatas determinadas pela direção da Secretaria ou pelo superior hierárquico, compatíveis com a função.

**Parágrafo único.** São atribuições do Diretor, da Divisão de Captação de Recursos e Fomento ao Terceiro Setor, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

OLÍMPIA

ADM. 2025 | 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

## Gabinete do Prefeito

### Subseção I

#### Do Setor de Gestão e Fomento do Terceiro Setor

**Art. 28.** Ao Setor de Gestão e Fomento do Terceiro Setor, compete:

I – identificar e mapear oportunidades de captação de recursos financeiros, materiais ou técnicos junto a órgãos governamentais, entidades privadas e organizações do terceiro setor;

II – elaborar e submeter projetos e propostas para obtenção de recursos, observando os prazos, requisitos legais e normativos dos editais ou chamadas públicas;

III – articular parcerias com organizações do terceiro setor, buscando a ampliação da rede socioassistencial e a implementação de ações e programas alinhados às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;

IV – coordenar e monitorar a formalização de convênios, contratos de gestão, termos de colaboração, termos de fomento e outros instrumentos legais com entidades do terceiro setor, assegurando o cumprimento das exigências legais;

V – promover a interlocução entre a Secretaria e os parceiros do terceiro setor, garantindo que os objetivos dos convênios e parcerias sejam atingidos de forma eficiente e transparente;

VI – monitorar a execução dos recursos financeiros oriundos de convênios e parcerias, zelando pela conformidade com os planos de trabalho, legislações aplicáveis e metas estabelecidas;

VII – realizar a prestação de contas de recursos captados e repassados, organizando a documentação necessária e apresentando relatórios financeiros e técnicos às instâncias competentes;

VIII – acompanhar a execução e o impacto das ações realizadas em parceria com o terceiro setor, avaliando a eficiência, eficácia e efetividade dos projetos e programas;

IX – organizar e manter atualizado o banco de dados de convênios, contratos e parcerias, contendo informações detalhadas sobre prazos, valores, metas e responsáveis;

X – capacitar equipes técnicas da Secretaria e das organizações parceiras sobre as exigências legais, normativas e operacionais relacionadas à formalização e execução de convênios e parcerias;

XI – realizar estudos de viabilidade técnica, financeira e jurídica para a celebração de novos convênios ou parcerias, garantindo que estejam alinhados às prioridades e necessidades da assistência social do município;

XII – promover ações para sensibilizar e mobilizar o terceiro setor, empresas privadas e outras organizações sobre a importância da contribuição ao fortalecimento da rede socioassistencial;

XIII – buscar inovações e boas práticas nacionais e internacionais no campo da captação de recursos e gestão de parcerias, visando aprimorar as ações da Secretaria;

XIV – colaborar com a elaboração e atualização do Plano Municipal de Assistência Social, assegurando que as ações de captação de recursos e parcerias sejam integradas ao planejamento estratégico;



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

XV – representar a Secretaria em fóruns, encontros e eventos relacionados à captação de recursos, parcerias e fortalecimento do terceiro setor;

XVI – articular-se com os setores da Secretaria para identificar demandas prioritárias que possam ser objeto de projetos e parcerias estratégicas;

XVII – garantir a transparência e publicidade das ações de captação de recursos e das parcerias firmadas, em conformidade com os princípios da administração pública;

XVIII – atender às determinações do Diretor da Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XIX – exercer outras atividades relacionadas à captação de recursos e convênios com o terceiro setor, conforme orientação do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XX – executar outras competências correlatas, que contribuam para o fortalecimento da política de assistência social no município.

**Parágrafo único.** São atribuições do Chefe, do Setor de Gestão e Fomento do Terceiro Setor, da Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinado

**CAPÍTULO IV  
DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 29.** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, compete:

I – cumprir as ordens, determinações e instruções emanadas das chefias imediatas e superiores hierárquicas;

II – formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento das rotinas e metodologias de trabalho;

III – observar rigorosamente as prescrições legais, regulamentares e normativas aplicáveis à sua atuação;

IV – executar com zelo, eficiência e responsabilidade as tarefas e atividades que lhes sejam atribuídas, prezando pela qualidade do serviço público prestado;

V – zelar pela integridade e conservação dos bens, equipamentos e materiais de trabalho disponibilizados pela Secretaria;

VI – participar de treinamentos e capacitações promovidos pela Secretaria, visando ao aprimoramento técnico e profissional;

VII – manter conduta ética e colaborativa no desempenho de suas funções, respeitando os colegas de trabalho, gestores e os cidadãos atendidos pelos serviços da Secretaria;

VIII – informar à chefia imediata irregularidades, omissões ou situações que possam comprometer a eficiência e qualidade das ações realizadas.

**CAPÍTULO V  
DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**

Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

**Art. 30.** Os equipamentos públicos municipais relacionados às áreas de assistência e desenvolvimento social, constantes do ANEXO II, serão organizados, administrados e operacionalizados pelas Divisões e Setores que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, observadas as competências específicas estabelecidas neste ato e no organograma funcional constante do ANEXO I.

**Parágrafo único.** A gestão dos referidos equipamentos deverá observar as normas internas da Secretaria, a legislação municipal pertinente e as diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, garantindo a adequada prestação dos serviços públicos, sua conservação e a plena execução das políticas setoriais.

## **CAPÍTULO VI** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31.** Os equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social deverão funcionar de forma integrada e articulada, promovendo a colaboração mútua entre os setores para garantir a eficácia na execução das políticas públicas de assistência social.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas e funcionais serão determinadas conforme as atribuições definidas neste Decreto e a posição dos setores e servidores no organograma da Secretaria, conforme disposto no ANEXO I.

**Art. 32.** Aos Diretores dos equipamentos, no âmbito de suas competências específicas, compete:

I – promover a descentralização de atividades, distribuindo responsabilidades entre as equipes;

II – estabelecer metas claras e exequíveis, alinhadas aos objetivos estratégicos da Secretaria;

III – definir prioridades de trabalho, considerando as demandas e necessidades da população atendida;

IV – acompanhar e avaliar continuamente o desenvolvimento das ações executadas e o desempenho funcional das equipes, propondo melhorias e intervenções quando necessário;

V – garantir a articulação com outros setores e equipamentos da Secretaria para fortalecer a política integrada de assistência social.

**Art. 33.** Os titulares de cargos de chefia deverão colaborar ativamente na elaboração do orçamento anual da Secretaria, subsidiando-o com informações técnicas, projeções de demandas e identificação de prioridades para a execução das políticas públicas.



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito**

**Art. 34.** Aos ocupantes de cargos em comissão poderão ser atribuídas, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, funções e responsabilidades complementares às previstas neste Decreto, desde que compatíveis com as competências institucionais da Secretaria e devidamente formalizadas por ato administrativo específico.

**Art. 35.** As unidades atuarão de forma integrada e articulada, assegurando transversalidade e cooperação.

**Art. 36.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 37.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 9.416, de 29 de janeiro de 2025.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

**EDNA MARQUES DA SILVA**

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

**RAQUEL CRISTINA CREPALDI RIGHETTI**

Secretaria Municipal da Casa Civil

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUÍS BRAGA**

Supervisor de Expediente



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

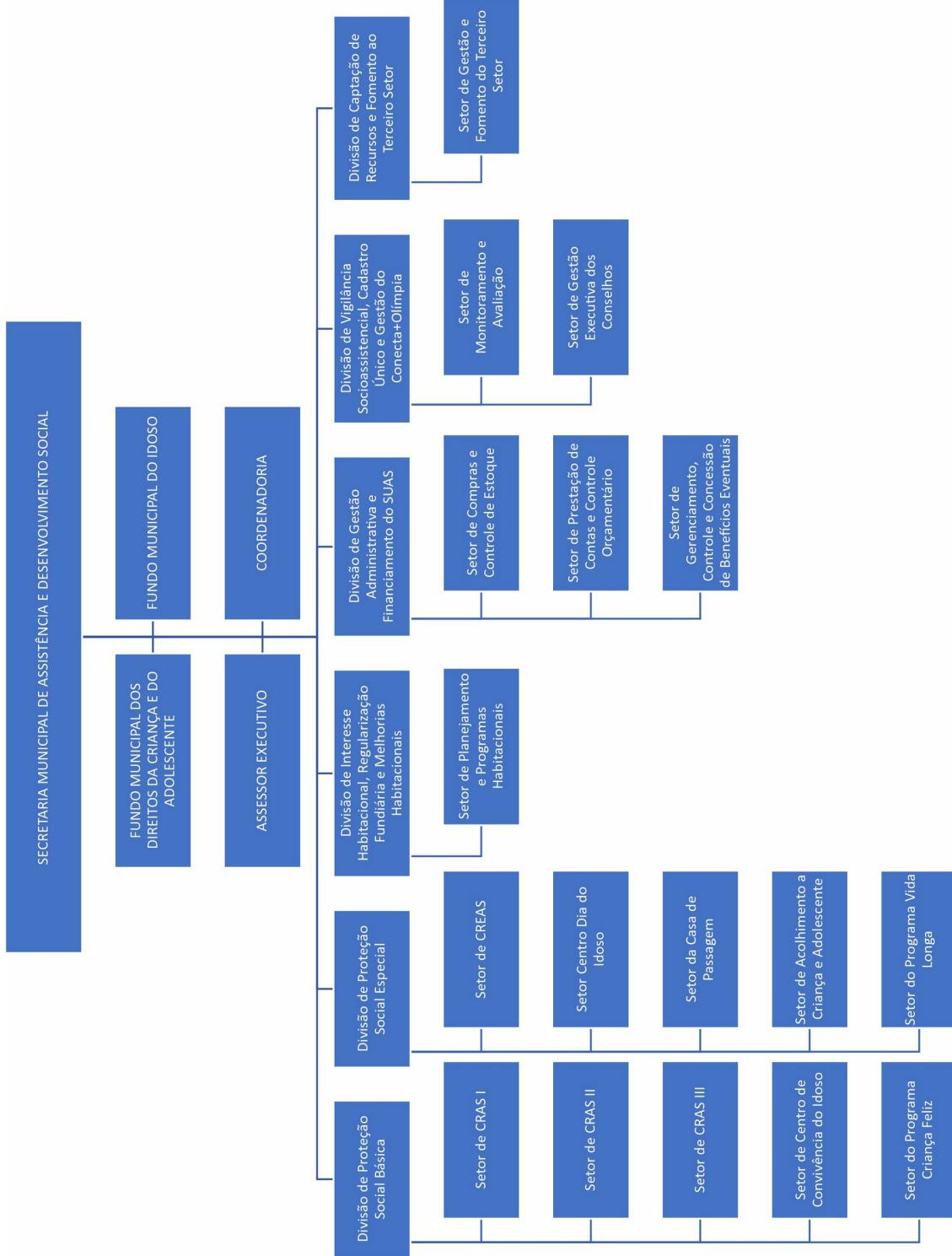


# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

## Gabinete do Prefeito

## ANEXO I



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Gabinete do Prefeito****ANEXO II**

ÓRGÃO	LOGRADOURO
CRAS 1	Av. Constitucionalista de 32 s/n – Santa Efigênia
CRAS 2	Rua Virgílio Fioroto, 362 – São José
CRAS 3	Av. Antonio Benfati, 461 – Jd. Luiza
NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – COHAB I E II	Praça da Cohab II – s/n
NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – DISTRITO DE RIBEIRO DOS SANTOS	Rua Lazaro Delfino, 224
NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – DISTRITO DE BAGUAÇU	Rua Brás Vicente Moura, 03
CREAS / SALA DOS CONSELHOS	Rua Conselheiro Antônio prado, 307 – Centro
CENTRO DIA DO IDOSO	Rua Bruno Riscali, 544 – Vila Hípica
CASA DE ACOLHIMENTO 1	Rua Conselheiro Antonio Prado, 230 – Centro
CASA DE ACOLHIMENTO 2	Rua Sete de Setembro, 309 – Centro
CASA DE PASSAGEM	Rua Marechal Deodoro, 387 – Centro
CONSELHO TUTELAR	Rua Duque de Caxias, 683 – Centro
CCI – QUADRA TERCEIRA IDADE	Alameda Francisco Boitar, 230 – Jd. Universitário
CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	Av. Romilda Minari Zamgiolami, 01 – Morada Verde
PROJETO VIDA LONGA	Av. Romilda Minari Zamgiolami, 480 – Morada Verde



Praça Rui Barbosa, nº. 54 - Centro • Olímpia-SP • CEP 15400-081  
Telefone (17) 3279-2727 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



## Portarias

## PORTARIA N.º 56.554, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre revogação de Portarias que especificam.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** Ficam revogadas, a partir de 01/12/2025, as Portarias n.ºs 55.385; 55.386; 55.387; 55.388; 55.400; 55.401; 55.402; 55.403; 55.404; 55.409; 55.410; 55.683; 55.949; 55.950; 56.057; 56.214; 56.224 e 56.336, de 2025, que dispõem sobre designação de Servidores Municipais para responderem pelas funções de Diretores de Departamentos e Chefes de Setores, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Art. 2.º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 24 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 24 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUIS BRAGA**

Supervisor de Expediente

## PORTARIA N.º 56.555, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre exoneração de Servidor Municipal.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1.º** Fica exonerada, a pedido, a partir de 26 de novembro de 2025, a Servidora **MARIANA APARECIDA DA CONCEIÇÃO**, inscrita no CPF sob o n.º \*\*\*108328\*\*, do cargo de Professor de Educação Básica I, nomeada através da Portaria n.º 53.257, de 15 de fevereiro de 2023.

**Art. 2.º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**EUGENIO JOSÉ ZULIANI**

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 27 de novembro de 2025.

**CLÉBER LUIS BRAGA**

Supervisor de Expediente

## Outros atos

**Aviso de Retomada de Licitação****Pregão Eletrônico Registro de Preços n.º 123/2025**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação comuns de engenharia com fornecimento de mão de obra e materiais para a manutenção predial preventiva, corretiva e emergencial sob demanda, de prédios e equipamentos das edificações da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia/SP. Fica designado o dia 01/12/2025 às 09h00, para retomada da sessão do procedimento licitatório em referência. Tel.: (17) 3279-3274. site: [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br).

Olímpia, 26 de novembro de 2025.

**Rodrigo Gonçalves de Jesus**

Pregoeiro/Agente de Contratação

## Suspensão

**Aviso de Suspensão de Licitação****Pregão Eletrônico nº 147/2025**

O Município de Olímpia/SP comunica a **suspensão** da referida licitação, cuja abertura estava marcada para o dia 27 de novembro de 2025 às 09h, em cumprimento do despacho do processo TC-021690.989.25-6.

Olímpia, 26 de novembro de 2025.

Max Mena

Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente

## Aviso de Licitação

**Aviso de Leilão****Leilão nº. 08/2025 - Eletrônico**

**Objeto:** Alienação do domínio pleno de 08 (oito) lotes comerciais/industriais de propriedade do município, localizados no distrito de baguaçu na cidade de olímpia e que constituem parte do Distrito Industrial de Baguaçu - Kayky Henrique Vilela, cuja venda será realizada por valor igual ou superior aos preços mínimos especificados no Decreto nº 9.619 de 23 de julho de 2025 e sua alteração Decreto nº 9.693 de 29 de agosto de 2025. Disputa das 09h às 15h do dia 19/12/2025. Tel.: (17) 3279-3274. site: <https://pmolimpia.leilao-e.seumunicipiodigital.com.br>. Olímpia, 26 de novembro de 2025.

Karolini Escobar de Souza

Diretora da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras

**Aviso de Leilão****Leilão nº. 09/2025 - Eletrônico**

**Objeto:** Alienação do domínio pleno de 01 (um) lote comercial/industrial de propriedade do município, localizados na cidade de olímpia e que constitui parte do **Distrito Industrial Álvaro Britto II**, cuja venda será realizada por valor igual ou superior ao preço mínimo especificado no decreto nº 9.621 de 23 de julho de 2025. Disputa das 09h às 15h do dia 19/12/2025. Tel.: (17) 3279-3274. site:

## Licitações e Contratos



<https://pmolimpia.leilao-e.seumunicipiodigital.com.br>.  
Olímpia, 26 de novembro de 2025.

Karolini Escobar de Souza  
*Diretora da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras*

**Aviso de Licitação**

Pregão Eletrônico nº. 153/2025

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de Elaboração de Projetos e Consultoria relacionados a Engenharia Elétrica, para atender às necessidades do Município de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 12/12/2025 às 08h30. Disputa às 09h do dia 12/12/2025. Tel.:(17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 26 de novembro de 2025.

Karolini Escobar de Souza  
*Diretora da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras*

**Aviso de Licitação**

REPÚBLICA

Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº.122/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada em locação de concentradores de oxigênio medicinal para uso domiciliar com prestação de serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos locados para atender às necessidades da Secretaria da Saúde do Município da Estância Turística de Olímpia/SP. Recebimento das propostas até dia 12/12/2025 às 08h30. Disputa às 09h do dia 12/12/2025. Tel.:(17) 3279-3274. site: <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095>. Olímpia, 26 de novembro de 2025.

Karolini Escobar de Souza  
*Diretora da Divisão de Gestão de Planejamento de Compras*

**Comunicados****CONVITE**

A Prefeitura da Estância Turística de Olímpia convida a todos para a Audiência Pública de divulgação de projeto de lei complementar para inserção de área no perímetro urbano, a realizar-se às 14 horas, do dia 27 de novembro de 2025 (quinta-feira), na Câmara Municipal de Olímpia, situada na Praça João Fossalussa, nº 867, Centro, Olímpia/SP.



## Conselhos Municipais

## Conselho Municipal de Turismo



## Secretaria de Turismo

## ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO

## COMTUR DE OLÍMPIA

Aos 26 dias do mês de novembro de 2025, às 09:00, foi realizada a 9ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Turismo – COMTUR do Município de Olímpia, presencialmente na sala de reuniões da Secretaria de Turismo, situado na Av. Brasil, 155 - Centro, conforme convocação prévia enviada aos conselheiros(as) por WhatsApp.

**Ordem do Dia:**

1. Apresentação Revisão PDDT
2. Pesquisa expectativa alta temporada
3. Ranqueamento Estâncias e MIT
4. Cerimônia 03/12 entrega selo empresa amiga da terceira idade.
5. Outros Assuntos Correlatos
6. Data e formato da próxima reunião – 17/12 – on line

**Desenvolvimento:**

A reunião foi aberta às 8:04, sob a presidência do Sr. Luís Gustavo Recco de Freitas, presidente do COMTUR, confirmado o quórum necessário.

O Secretário de Turismo Sr. José Humberto Puttini iniciou a apresentação informando a pauta da reunião, destacando a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico (PDDT), passando a palavra para o Sr. Rodrigo César Borges Marini, que iniciou a apresentação do PDDT, esclarecendo o que é, seu formato, seu objetivo e sua importância.

Na sequência apresentou os dados estatísticos do turismo no município. Neste momento o Sr. José Humberto Puttini complementou sobre a atuação do Observatório de Turismo de Olímpia na obtenção destes dados em parceria com o CIET (Centro de Inteligência e Economia do Turismo do estado de São Paulo).

Seguindo a apresentação o Sr. Rodrigo César Borges Marini expôs dados sobre os impactos econômicos e sociais, os pontos de discussão e desafios da atividade turística, assim como as ações para uma gestão sustentável da atividade e de promoção e comunicação turística, finalizando com uma análise mais aprofundada da sustentabilidade no turismo.



Avenida Brasil, 155 - Centro • CEP 15400-043  
Olímpia • SP • Telefone: 17 3280-6294 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)



### Secretaria de Turismo

Na sequência o Sr. Rodrigo César Borges Marini apresentou as ações/metas do PDDT, conforme:

1. Metas mantidas do PDDT anterior, que são de caráter permanente
2. Metas mantidas do PDDT que ainda não foram concluídas
3. Novas Metas propostas
4. Metas retiradas do PDDT anterior

Sobre as metas foram feitas as seguintes observações:

Meta 2.9 – revitalização da Av. Aurora Forti Neves – o Sr. Carlos Eduardo Savian informou a necessidade de melhorar a iluminação de parte da Avenida, que está coberta pelas árvores.

Meta 2.10 - Museu do Bombeiro – a Sra. Priscila Seno Mathias Netto Foresti informou que o estudo para a implantação do museu foi validado, o acervo que será doado pelo governo do estado foi visitado. O museu será nos fundos da ECO, onde será feita a readequação do prédio e além do acervo, terá uma parte interativa também.

Sobre esse assunto o Sr. José Humberto Puttini informou que esse museu irá fortalecer ainda mais o desenvolvimento do turismo pedagógico. O Sr. Mário Junior Pio da Costa informou que não só para o turismo pedagógico, assim como para o turismo da 3ª idade também. Ambos são eixos explorados pelo empreendimento que trabalha.

Meta 2.12 – Centro Cultural Ruy Othake - a Sra. Priscila Seno Mathias Netto Foresti informou que o local irá abrigar um braço do Museu Catavento de São Paulo, que irá também contribuir para o turismo pedagógico.

Meta 2.13 – Museu de História e Arqueologia “Maria Olímpia” - a Sra. Priscila Seno Mathias Netto Foresti propôs revisar essa meta em virtude do prédio adquirido pela prefeitura que irá abrigar o museu, hoje situado junto a Casa de Cultura.

Meta 3.10 – Espaço Permanente para Artesanato - a Sra. Priscila Seno Mathias Netto Foresti propôs essa nova meta, visto que já está sendo feito o estudo para construção do espaço na Aurora Forti Neves, no vale do turismo.

Finalizada a apresentação foi aberto espaço para comentários e dúvidas e não houve manifestações. Colocado em votação, as metas foram aprovadas por unanimidade.



Avenida Brasil, 155 - Centro • CEP 15400-043  
Olímpia • SP • Telefone: 17 3280-6294 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Secretaria de Turismo**

A segunda ordem do dia foi a apresentação realizada pelo Sr. José Humberto Puttini que foi a apresentação da pesquisa da expectativa da taxa de ocupação para a alta temporada 2025-2026, seguida pela apresentação do ranqueamento do Estado divulgado nessa semana.

Na sequência foi feito o convite para os integrantes do COMTUR participarem da cerimônia de entrega dos selos “Amigo da Terceira Idade” para os empreendimentos que já obtiveram os mesmos, que ocorrerá 03/12/2025, às 9h no Gabinete.

**Outros Assuntos Correlatos**

O Sr. José Humberto Puttini abriu espaço para os conselheiros apresentarem assuntos de seus interesses.

A Sra. Camila Roberta Silva solicitou verificar a questão da veracidade dos atestados emitidos pelo Tele-upa em torno da adequação e precisão dos diagnósticos emitidos, devido a problemas que enfrentou recentemente em seu estabelecimento.

A Sra. Priscila Seno Mathias Netto Foresti fez o convite ao conselho para ajudar na divulgação do Natal Encantado que começará em 04/12/2025, tendo uma diversidade de eventos, apresentações, atividades, praça de alimentação e mercado do Natal.

O Sr. Mário Junior Pio da Costa levantou algumas questões importantes para serem avaliadas pelo conselho:

- Preocupação com os meses de baixa temporada, ações que serão feitas para atrair turistas
- Deficiência do Transporte Público, que não tem linha próxima ao empreendimento, o que dificulta a locomoção
- Escassez e colapso da mão de obra, necessidade de moradias para diminuir o aluguel, conscientização da população sobre trabalhar no turismo, atrair os trabalhadores beneficiados pelo Bolsa Família, investir na conscientização junto ao ensino básico.
- Limpeza do córrego Olhos D’Água.

Finalizando, disponibilizou espaço de comunicação do resort para o QR Code do aplicativo e divulgação de eventos como o Natal.

Sr. Rodrigo César Borges Marini informou que a próxima reunião será antecipada para 17/12/2025 devido as festividades de final de ano e será feita de forma on line.



Avenida Brasil, 155 - Centro • CEP 15400-043  
Olímpia • SP • Telefone: 17 3280-6294 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**Secretaria de Turismo****Encerramento:**

Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às 9:39. Esta ata foi lavrada por mim, Rodrigo César Borges Marini, e após lida e aprovada, será assinada por mim e pelo presidente, conforme legislação vigente.

Olímpia, 26 de novembro de 2025.

---

Luís Gustavo Recco de Freitas  
Presidente

---

Rodrigo César Borges Marini  
Representante

**Anexo:**

- Lista de presença original



Avenida Brasil, 155 - Centro • CEP 15400-043  
Olímpia • SP • Telefone: 17 3280-6294 • [www.olimpia.sp.gov.br](http://www.olimpia.sp.gov.br)

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA****Licitações e Contratos****Aditivos / Aditamentos / Supressões****Extrato de Aditivo de Contrato nº 02/2022**

**Contratante:** Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia – OLÍMPIA PREV.

**Contratada:** VC REAL CONSULTORIA E TECNOLOGIA

**DA INFORMAÇÃO - Objeto:** Contratação de empresa especializada na realização de assessoria e consultoria contábil orçamentário/financeira, contábil/previdenciária e folha de pagamento para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia – OLÍMPIA PREV

- **Data de Assinatura do Aditivo:** 18/11/2025. **Aditivo de prazo - 12 (doze) meses.**

**Raquel Cristina Crepaldi Righetti**

Diretora Presidente